



**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
Escuela Municipal
"Los Avellanos"**

2026

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

CONTENIDO

Tabla de contenido

Introducción.....	5
ARTÍCULO 1: Fuentes normativas que orientan el reglamento Interno.....	8
ARTÍCULO 2: Principios que orientan el presente reglamento interno.	10
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
ARTÍCULO 3: los miembros de la comunidad educativa son:	12
ARTÍCULO 4: funciones de los miembros de la comunidad educativa	12
1. Estudiantes y párvulos: Participar activamente en su propio aprendizaje, cumplir con las normas de convivencia en su sala de clases y en la escuela, respetar a sus compañeros/as y contribuir a un buen ambiente de aprendizaje.	12
2. Padres, Madres y Apoderados: Apoyar el proceso educativo de su/s hijo/s o hija/s, participar en las actividades del establecimiento, colaborar con su microcentro y con el centro general de padres y apoderados.....	12
3. Docentes: Planificar e impartir clases, evaluar el aprendizaje, guiar el desarrollo afectivo y cognitivo de sus estudiantes y, mantener una buena comunicación con padres, madres y apoderados.....	12
4. Asistentes de la Educación/Personal de Apoyo: Apoyar la labor educativa, mantener la infraestructura, mantener la escuela como un espacio seguro, apoyar a los estudiantes con necesidades específicas	12
5. Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, UTP): Liderar el Proyecto Educativo Institucional de la escuela (PEI), gestionar los recursos, asegurar la calidad académica, fomentar la convivencia y rendir cuentas.....	12
ARTÍCULO 5: Los y las estudiantes tienen los siguientes derechos y deberes.....	13
ARTÍCULO 6: Los padres, madres, apoderados y adultos responsables tienen los siguientes derechos y deberes.....	15
ARTÍCULO 7: Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos y deberes.	18
ARTÍCULO 8: El equipo directivo tiene los siguientes derechos y deberes.....	20
ARTÍCULO 9: Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos y deberes.....	23
TÍTULO III: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	27
ARTÍCULO 10: FUNCIONAMIENTO.....	27
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	33
EN PROCESO DE RECONFIGURACIÓN EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL P.E.I	33
ARTÍCULO 11: Admisión y matrícula.....	34

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 12: Uso de uniforme de la escuela.....	38
TÍTULO IV: MEDIDAS ORIENTADAS A LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS:	40
ARTÍCULO 13: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	40
Artículo 14: protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	40
Artículo 15: estrategias de prevención y protocolos de actuación frente al acoso, agresión o abuso sexual de un adulto hacia un/a alumno/a, que atenten contra la seguridad de las y los estudiantes.	44
Artículo 16: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente al acoso, agresión o abuso sexual entre estudiantes que atenten contra la seguridad e integridad de los y las estudiantes.	47
Artículo 18: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	55
Artículo 19: procedimientos y protocolos para el resguardo de derechos de los niños y niñas de educación parvularia.....	58
Resguardo de derechos.....	58
Protocolo para el uso de servicios higiénicos en educación parvularia.....	59
Protocolo para el servicio de alimentación en educación parvularia.....	59
Procedimiento para mudas o cambio de ropa en educación parvularia.....	60
Artículo 20: procedimientos y protocolos de actuación frente a accidentes escolares.....	60
B. ACCIDENTES MENOS GRAVES:	60
C. ACCIDENTES GRAVES:.....	61
Artículo 21: procedimientos para accidentes ocurridos fuera del establecimiento.....	63
Artículo 22: Medidas para garantizar la higiene, el bienestar, la salud y la salud mental en la escuela.....	63
Artículo 23: Protocolo de actuación frente a un intento de suicidio.....	66
Artículo 24: Protocolo de actuación frente al suicidio de un/a estudiante.	68
TÍTULO IV: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	70
ARTÍCULO 25: Regulaciones Técnico Pedagógicas	70
ARTÍCULO 26: Regulaciones sobre promoción y evaluación.	72
ARTÍCULO 27: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	73
Artículo 28: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	75
Artículo 29. Normas.	77

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Artículo 30: Graduación de las faltas:.....	78
Artículo 31: Descripción de las faltas:.....	79
Artículo 32: Medidas disciplinarias y procedimientos.....	82
Artículo 33: Protocolo de actuación para expulsión o cancelación de la matrícula (Aula segura).	86
Artículo 34: Derecho de apelación.....	89
artículo 35: Reconocimiento a conductas destacadas.....	90
Artículo 36: Composición y funcionamiento del equipo de gestión y equipo de Convivencia.	91
Artículo 37: Plan de gestión de convivencia educativa	93
Artículo 38: Procedimientos para gestión colaborativa de conflictos.....	94
Artículo 39: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico entre estudiantes.....	94
Artículo 40: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a estudiante a un/a funcionario/a.....	98
ARTÍCULO 41. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a funcionario/a a un/a estudiante.....	100
ARTÍCULO 42: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico entre funcionarios.....	103
ARTÍCULO 43. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a apoderado/a contra un/a funcionario/a.....	105
ARTÍCULO 44.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico entre apoderados.....	108
ARTÍCULO 45.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a.....	110
ARTÍCULO 46: Protocolo de actuación ante la ocurrencia de bullying (Acoso) y ciberacoso.	112
ARTÍCULO 47: Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes.....	116
ARTÍCULO 48: Uso adecuado del celular y otros aparatos tecnológicos.....	119
48.1 Orientaciones generales.....	119
ARTÍCULO 49: Protocolo de protección de los derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista.....	128
ARTÍCULO 50: Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo.	132
ARTICULO 51: Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias por Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo	135

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

51.1 El presente protocolo se sostiene en los principios de confidencialidad, imparcialidad, diligencia y celeridad, perspectiva de género, responsabilidad, igualdad y no discriminación, debido proceso, legalidad, no revictimización y, respeto a derechos fundamentale.....135

ARTÍCULO: 52. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y mecanismos de coordinación.....137

TÍTULO VII: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.
.....140

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN ANUAL (R.I.M.C.).....140

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

INTRODUCCIÓN.

Nuestra Escuela quiere llegar a ser una Institución formadora de estudiantes que expresen en su actuar una sólida consciencia y preocupación por el cuidado y preservación del medio ambiente, que trate a sus semejantes sin ningún tipo de discriminación, que expresen la capacidad de lidiar exitosamente en el mundo de hoy, entregándoles bases sólidas para que se constituyan en agentes positivos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa sobre la base de valores fundamentales, tales como la comprensión, respeto, honradez, amistad, solidaridad, lealtad, verdad y fraternidad.

En concordancia con los principios enunciados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno es un ámbito fundamental que nos permite establecer normas de relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, siendo también un instrumento que colabora en la formación personal y ciudadana de los alumnos (as).

En la Escuela Los Avellanos entenderemos el Reglamento Interno como un instrumento que ayuda y promueve la mantención de las buenas relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa.

1. Descripción del establecimiento.

1.1 Antecedentes Generales.

DIRECCIÓN : Armando Jobet N°0201 Sector Las Quilas
FONO : 42 284585
E-MAIL : lavellanos@temuco.cl
R.B.D. : 5608-1
NIVELES : Pre-Básica - Básica COMUNA : Temuco
PROVINCIA : Cautín
REGIÓN : Novena De La Araucanía

Director:

1.2 Breve Historia.

La escuela Los Avellanos fue creada en el año 1955 por un grupo de Damas Españolas, como guardería infantil. Funcionaba en un local de calle Montt entre Aldunate y General Mackenna, hasta el terremoto de 1960, que por deterioro del local se trasladó a un anexo de la Escuela Las Quilas. En el año 1972 la comunidad del sector construyó el primer pabellón, inaugurado el 12 de octubre del año 1972 como Escuela Guarda N° 21.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La necesidad de atender mayor cantidad de alumnos (as) y la incorporación de un-Primer sub-ciclo de Educación General Básica hizo que en el año 1986 junto, con los Padres, Apoderados y Comunidad, se ampliará, refaccionará y adaptará el local de la Posta de Salud de Las Quilas, pasando a llamarse Escuela F-517 y posteriormente Escuela Municipal Los Avellanos F- N° 517, atendiendo niños (as) de Transición 1 a Cuarto Año de Educación General Básica.

El 2010, la escuela se traslada nuevamente, pasando a ocupar las dependencias de la ex - escuela Las Quilas, local ubicado en Armando Jobet N° 0201, extendiendo nuestro rango de atención desde pre-básica a octavo año de enseñanza básica.

La trayectoria desde el punto de vista Técnico- Pedagógico se inicia en el año 1980 con la puesta en marcha de un Currículum Personalizado "Made in" Las Quilas, que parte de una concepción filosófica que es considerar al hombre como persona y en donde toda una comunidad Educativa inicia un proceso de reflexión y búsqueda y perfeccionarse como tal.

La desvalorización del rol de familia y falta de estimulación socio-afectiva por parte de la madre ya que esta por motivos de trabajo se encuentra fuera del hogar gran parte del día , lo que origina que el tiempo libre que el niño(a) no permanece en la Escuela , lo pase en la calle o frente al televisor , nos llevó a participar en la elaboración y puesta en marcha de un Proyecto de Mejoramiento Educativo, porque un porcentaje de alumnos presentaba aprendizaje lento, autoestima y autoimagen baja, poca confianza en sí mismo e inseguridad de enfrentarse a tareas escolares con mayor dificultad , además de ir originando un considerable porcentaje de fracaso escolar y urgente ayuda por parte de los padres o encargados de los niños(as) en el hogar para formar un hábito de estudio y dedicación a sus quehaceres escolares.

1.3 Personal docente y no docente.

Nuestra unidad educativa cuenta con tres docentes directivos que ocupan los cargos de Director, un-Inspector General y una encargada de Unidad Técnico Pedagógica, todos con carga horaria completa.

El personal de nuestro establecimiento tiene la siguiente composición:

1. Educación pre-básica:

2 Educadoras de Párvulos.

2 asistentes de párvulos.

2. Educación Básica.

26 docentes (Profesionales profesores)

3. Programa de Integración Escolar (PIE):

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

1 profesional coordinador del programa.

3 educadoras Diferenciales.

2 asistente de educación diferencial.

1 Terapeuta ocupacional

1 Fonoaudiólogo/a

1 Psicóloga

4. Convivencia Escolar:

1 Docente, Encargado de convivencia escolar

1 Trabajador/a Social.

1 Psicólogo

5. Asistentes de la educación:

1 un encargado de informática.

2 inspectores de patio.

4 auxiliares de servicios.

1.4 OBJETIVOS

Los objetivos del presente reglamento Interno son:

Favorecer un clima laboral y educativo, que posibilite que las actividades de los alumnos (as), padres y apoderados, asistentes de la educación, profesorado y dirección del colegio tengan un desarrollo normal bajo normas de respeto mutuo y tolerancia.

Construir un ambiente sano y entregar la formación Integral necesaria para construir un ambiente sano, así como denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Favorecer la colaboración y el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de hechos de conflicto o maltrato.

Regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de las buenas relaciones escolares y los resultados educativos.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO I. FUENTES NORMATIVAS Y PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1: FUENTES NORMATIVAS QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en la necesidad apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y regular las relaciones interpersonales, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes actores de la comunidad escolar, reconociendo sus deberes y derechos y el compromiso con la Visión y Misión de nuestra Escuela. El presente documento Interno de Convivencia Escolar en concordancia con los siguientes cuerpos legales:

Decreto N° 100, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención sobre los Derechos del Niño).

Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Ley 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, Básica y Media y su fiscalización (LSAC)

Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

Ley N° 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).

Ley N° 19.979, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros cuerpos legales.

Ley 19.418, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Ley N° 21.040, que crea el sistema de Educación Pública (LNEP).

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005 (Ley General de Educación).

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, a establecimientos educacionales, de 1996, sobre subvención del Estado (ley de Subvenciones).

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (reglamento de los requisitos del R.O).

Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento uso de uniforme escolar).

Ley N° 20.536, de 2011, sobre violencia Escolar.

Circular N° 1, del 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Oficio 002, de 2022, Imparte instrucciones para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.

Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas, 2017.

Ley 21430, de 2022, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

Ley 21.809, de 2026. sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno respeta y se guía por los siguientes principios.

Dignidad del ser humano: en tanto es un atributo que todos los seres humanos tenemos y subyace a todos los derechos fundamentales.

Interés superior del niño, niña y adolescente: el cual se manifiesta en el deber de la escuela por tener un cuidado especial respecto de los/a estudiantes, tanto por la condición de niños como por el hecho de ser objetos de procesos, cuyo fin último es proporcionarles un desarrollo integral en los planos espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Bajo esta premisa, el interés superior del niño deberá considerarse caso a caso, teniendo en consideración las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, tales la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

No discriminación arbitraria: La discriminación se define como “distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile” (Ley Ne 20.609). Es discriminación arbitraria cuando la distinción, exclusión o restricción se fundan en motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Este principio de no discriminación arbitraria, se sustenta en un conjunto de otros principios, como el de integración e inclusión, orientado a asegurar el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes; el de diversidad, que propende al respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales; el de interculturalidad, que reconoce y valora al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y el de respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Legalidad: Ello implica que nuestra escuela está obligada a actuar en el marco de la legislación vigente, de manera que, por un lado, las disposiciones del Reglamentos Interno, para ser válidas, se ajustan a la normativa educacional y, por otro, sólo se pueden aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Ello implica que las medidas disciplinarias que se determinen deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

en el Reglamento Interno con anterioridad a la aplicación de la medida. Del mismo modo, este procedimiento asegura el derecho del/la estudiante a ser informado de la medida disciplinaria que se puede tomar; respeta la presunción de inocencia; garantiza el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para la defensa; asegura que la resolución sea fundada y tomada en un plazo razonable; garantiza el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Proporcionalidad: La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que se señalan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establecen son proporcionales a la gravedad de las infracciones. Ello implica, que no se pueden aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia: la Ley General de Educación obliga a los sostenedores y establecimientos educacionales a informar a la comunidad en relación a los ingresos y gastos, así como sobre los resultados académicos. Del mismo modo, reconocemos como un derecho de los estudiantes y los padres y apoderados a ser informados acerca del funcionamiento general y los distintos procesos que ocurren dentro de nuestra escuela.

Participación: Este principio garantiza a la comunidad el derecho a ser informada y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar, el Centro General de Estudiantes, el Centro General de Padres y Apoderados.

Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. Ello se expresa en el hecho de que la libre elección y adhesión al proyecto educativo de nuestro establecimiento, así como a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el presente Reglamento Interno.

Responsabilidad: La educación es una función social, motivo por el cual los actores del proceso educativo (sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros), junto con poseer derechos, son titulares de determinados deberes, entre ellos: dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Artículo 9º de la Ley General de Educación sostiene que “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

ARTÍCULO 3: LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON:

- Estudiantes y párvulos.
- Padres, madres, apoderados y adultos responsables.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo docente directivo (Director/a, Inspector/a General, UTP)
- Representante del Sostenedor.

ARTÍCULO 4: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. **Estudiantes y párvulos:** Participar activamente en su propio aprendizaje, cumplir con las normas de convivencia en su sala de clases y en la escuela, respetar a sus compañeros/as y contribuir a un buen ambiente de aprendizaje.
2. **Padres, Madres y Apoderados:** Apoyar el proceso educativo de su/s hijo/s o hija/s, participar en las actividades del establecimiento, colaborar con su microcentro y con el centro general de padres y apoderados.
3. **Docentes:** Planificar e impartir clases, evaluar el aprendizaje, guiar el desarrollo afectivo y cognitivo de sus estudiantes y, mantener una buena comunicación con padres, madres y apoderados.
4. **Asistentes de la Educación/Personal de Apoyo:** Apoyar la labor educativa, mantener la infraestructura, mantener la escuela como un espacio seguro, apoyar a los estudiantes con necesidades específicas .
5. **Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, UTP):** Liderar el Proyecto Educativo Institucional de la escuela (PEI), gestionar los recursos, asegurar la calidad académica, fomentar la convivencia y rendir cuentas.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 5: LOS Y LAS ESTUDIANTES TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

5.1 Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales

Ser protagonistas de sus propios aprendizajes y tener orientación profesional permanente de los docentes para alcanzar un desarrollo armónico. Esto implica recibir una atención docente oportuna y calificada.

Recibir una atención adecuada y oportuna, y, a que se les aplique evaluaciones diferenciadas en el caso de tener necesidades educativas especiales.

A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

A organizarse en centros de estudiantes por curso y en un Centro General de Estudiantes, así como a incorporar al Consejo Escolar un delegado que los represente.

Ser informados de las pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento;

Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse con sus compañeros.

Recibir los beneficios de la ley N° 16.744 reglamentada por el Decreto N° 313, sobre accidentes escolares, en caso que ocurra.

Permanecer en un ambiente limpio, seguro e higiénico.

Acceder a servicios de alimentación provista por JUNAEB, en tanto sea acreditado para recibirlo.

A la aplicación del debido proceso en caso de la ocurrencia de alguna transgresión a las normas establecidas por este Reglamento Interno.

5.1.a Los estudiantes de educación parvularia tienen, además, los siguientes derechos:

Tener un espacio dentro de la escuela de exclusivo uso para ellos y ellas, como un modo de resguardar su especificidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Tener, debidamente acompañados, acceso a las dependencias de la escuela, como un modo de ir generando un sentido de pertenencia a nuestra institución educativa.

Que se aplique la autonomía progresiva de niños y niñas, reconocida en la convención sobre los derechos del niño, que los considera como sujetos de derecho y en un progresivo proceso de ejercicio de sus derechos.

Contar con una Estrategia de Transición Educativa (ETA), elaborada por la escuela, como un modo de facilitar la transición a la enseñanza básica.

Tener consideración especial en la aplicación del reglamento de convivencia escolar, no pudiéndose aplicar en ellos ningún tipo de sanción que afecte su desarrollo, las cuales deben tener una orientación formativa.

Acceder a servicios de alimentación provista por JUNAEB en un espacio adecuado a las características de los estudiantes de educación parvularia.

5.2 Son deberes de los y las estudiantes:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

Asistir a clases de manera regular, explicando sus inasistencias.

Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, desarrollando su interés por aprender;

Cumplir oportunamente en tareas y trabajos encomendados por sus profesores.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar sus pertenencias personales, así como la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Cuidar el entorno natural de la Escuela.

Mantener una actitud de tolerancia y respeto a los derechos de las personas, a las ideas ajenas y a las normas contenidas en el presente reglamento.

En el caso de los y las estudiantes de NT1 y NT2, los deberes son iguales a los que tiene el conjunto de los estudiantes de la escuela. Sin embargo, el no cumplimiento de los mismos se tratará considerando la autonomía relativa y en una perspectiva que prioriza la formación en el respeto por las normas, el aprendizaje como vía para el desarrollo, la sana convivencia y el respeto por el medio ambiente.

Los y las estudiantes de educación parvularia no podrán ser objetos de medidas de sanción como suspensión de clases, caducidad de la matrícula o expulsión.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 6: LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y ADULTOS RESPONSABLES TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

6.1 Los padres, madres, apoderados y adultos responsables tienen los siguientes derechos:

A organizarse en Centros de Padres y Apoderados por curso y en un Centro General de Padres y apoderados, así como a incorporar al Consejo Escolar un delegado que los represente.

Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como acerca del funcionamiento de nuestro establecimiento.

A expresar y ser escuchados en sus planteamientos, observaciones o sugerencias, con el debido fundamento y en términos respetuosos y convenientes.

A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de nuestro establecimiento.

A ejercer los derechos establecidos en este reglamento, así como aquellas iniciativas que estimen conveniente, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, Microcentros y Consejo Escolar.

Podrán ser apoderados el padre, la madre o el representante que éstos designen. Sin embargo, la escuela se reserva el derecho a retirar el reconocimiento de la calidad de apoderado a quien no guarde un comportamiento adecuado a esa calidad, agreda física, psicológica o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del establecimiento. Frente a este tipo de comportamiento, el retiro de la calidad de apoderado será acompañado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

Cuando el apoderado titular, por motivos de fuerza mayor, no pueda cumplir su función, podrá ser reemplazado por otra persona. El apoderado suplente quedará definido en la Ficha de Matrícula, en la cual quedarán estampados los mismos datos del apoderado titular.

Sólo en casos calificados, y cuando el apoderado titular y suplente no puedan cumplir la función de apoderado, una tercera persona podrá reemplazar a ambos. Para ello se requerirá una carta manuscrita del apoderado titular, en la cual quede constancia de los antecedentes completos de la persona reemplazante, y se explique debidamente los motivos que justifican la situación.

El apoderado podrá retirar a su pupilo o pupila antes del término de la jornada sólo en casos muy calificados, como, por ejemplo: enfermedad, control médico del alumno o alumna debidamente comprobado. Igualmente, la petición de salida del alumno o alumna

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

deberá ser realizada en forma personal por el apoderado en la Escuela, presentando cédula de identidad, dejando estampada su firma en el cuaderno de salida.

El retiro de la documentación del alumno o alumna sólo podrá realizarla el apoderado titular bajo su firma.

El apoderado podrá autorizar o no la salida de su pupilo o pupila de la Escuela cuando ésta realice actividades externas. La autorización deberá ser por escrito. El Profesor Jefe podrá realizar actividades fuera de la Escuela (visitas, paseos) siempre que éstas estén contempladas dentro su Planificación Curricular.

En el caso de los padres, madres y apoderados de estudiantes de NT1 y NT2, además, tienen derecho a acompañar a sus hijos e hijas en los procesos de transición desde la casa a la escuela y desde NT2 a primero básico

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

A la aplicación del debido proceso en caso de la ocurrencia de alguna transgresión a las normas establecidas por este Reglamento Interno.

6.2 Son deberes de los padres, madres, apoderados y adultos responsables:

Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de nuestro establecimiento.

Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y, en ese marco, respetar el horario de entrada y salida de la escuela, conocer el trayecto de su pupilo desde la casa a la escuela y viceversa; revisar la plataforma lirmi a fin de mantenerse informado sobre el rendimiento académico, calendario de evaluaciones y el registro de la de vida de su hijo o hija; velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno o alumna en la Escuela; proveer a su pupilo o pupila de todos los materiales solicitados por los profesores, para desarrollar sus actividades escolares, así como integrarse plenamente a las tareas y actividades oficiales que el Establecimiento desarrolle en beneficio de su pupilo o pupila. Del mismo modo, los padres, madres, apoderados y adultos responsables deben asumir la responsabilidad de evitar el uso indebido de los aparatos electrónicos que, por normativa, han sido prohibidos durante la jornada escolar.

Responder por las posibles acciones o consecuencias derivadas del comportamiento de su pupilo o pupila, según las disposiciones de la Escuela.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje adecuado, sin incurrir en agresiones físicas ni verbales, que menoscaben la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Entendiéndose por integrantes de la comunidad educativa a apoderados, alumnos, profesores, directivos, inspectores, asistentes de la educación y representante del sostenedor.

En caso de que un alumno o alumna, por prescripción médica necesitara ingerir algún medicamento dentro de la jornada de clases, el apoderado deberá informar personalmente al/la Profesor/a Jefe o educadora de párvulos, entregar una copia de la receta expedida por el médico tratante. El profesor (a) Jefe o educadora de párvulos deberá dejar registro firmado en libro de clases. Será el apoderado quien suministre el medicamento a su pupilo. Cuando por motivos de fuerza mayor, el apoderado no pueda suministrar el medicamento, el o la apoderada deberá expedir una autorización simple, incorporando el horario para la toma del o los remedios.

Informar al Profesor Jefe o educadora de párvulos de enfermedades que pueda padecer su pupilo o pupila como: hemofilia, epilepsia, asma, vértigo, etc. Esta información será registrada en la Ficha Personal, con certificados remitidos por el especialista tratante.

Comunicar inmediatamente al Profesor Jefe o educadora de párvulos, cualquier accidente que sufra el alumno o alumna en el trayecto desde la Escuela a la casa, o viceversa, a fin de acogerse a los beneficios del Seguro Escolar Obligatorio.

Comunicar a la Escuela, al Profesor Jefe o educadora de párvulos el cambio de residencia o teléfono, en un plazo no superior a las 48 hrs.

No podrán utilizar el nombre de la Escuela para organizar o autorizar la realización de actividades que se lleven a efecto fuera del recinto.

Asistir puntualmente a las reuniones que cite el Profesor Jefe, la educadora de párvulos o alguna autoridad de la Escuela y participar en ellas respetando la pauta de objetivos, contenidos y tiempo de cada sesión.

Asistir obligatoriamente cuando sea requerido por el Profesor Jefe, la educadora de párvulos o alguna autoridad de la Escuela, así como ceñirse al horario de atención de apoderados que los docentes disponen para entrevistarse con profesores de aula o profesores jefes.

No se permitirá el ingreso de apoderados/as a las dependencias de la escuela, ni a las salas de clases, para no interrumpir el normal desarrollo de éstas. Podrán ingresar sólo cuando sea autorizado por la Dirección.

Los apoderados de la educación parvularia podrán ingresar a las dependencias por el acceso habilitado para este nivel educativo, en las siguientes situaciones:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Cuando sea necesario atender a su hijo o hija para el cambio de ropa o pañales, si ello es necesario.

Cuando se requiera que un familiar cercano realice contención emocional de un o una estudiante.

Cuando se necesite la presencia para el desarrollo de alguna actividad que implique a estudiantes de educación parvularia y sus y padres o apoderados.

ARTÍCULO 7: LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

7.1 Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

A organizarse en un órgano autónomo, no dependiente del sostenedor ni de la dirección de la escuela, así como a incorporar al Consejo Escolar un delegado que los represente.

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley (Administrativos), así como de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.

Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.

Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.

Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección y a la aplicación del debido proceso en la tramitación del caso.

5.2 Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Respetar tanto las normas de nuestro establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Conocer el P.E.I, el Reglamento Interno de Evaluación, Reglamento del Consejo Escolar y Reglamento Interno de Convivencia.

Presentar cronograma Semestral de O.A. en cada asignatura que atiende de acuerdo a Planes y Programa de Estudio vigentes.

Entregar la planificación de Unidad en los tiempos que es solicitada por UTP; mantener el Libro de Clases digital con el registro diario de actividades, incluyendo el registro de las actividades diseñadas en el marco de las horas colaborativas con el Programa de Integración Escolar (PIE), manteniendo toda la documentación de su nivel o asignatura al día;

Los/as docentes del Programa de Integración Escolar (PIE), deben registrar sus actividades en el libro de registro que el programa tiene para los efectos;

Los docentes contratados con subvención del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), deben registrar las actividades que realizan en la bitácora proporcionada por el sostenedor para tales efectos.

Organizar el Centro de Padres y Apoderados y dirigir sus reuniones, cuando se tiene la calidad de profesor jefe.

Mantener un vocabulario y presentación personal acorde con el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, así como aplicar los cambios en la vestimenta y la presentación personal orientados por la autoridad de salud en situaciones de emergencia sanitaria.

Mantener actualizada la carpeta personal en la Dirección de la escuela con todos sus antecedentes personales y profesionales.

Atendiendo al hecho de que los permisos administrativos se pueden solicitar hasta el 31 de diciembre, se debe respetar las facultades del Director/a de otorgarlo o proponer una fecha distinta, atendiendo a las razones fundadas que se otorguen, si es que la respuesta propone modificar la fecha para la cual se solicita tal permiso.

Cumplir con los horarios de trabajo establecidos en la asunción de funciones, dejando registro del ingreso y salida de la jornada laboral a través del reloj control o, si fuera necesario, el medio que disponga el sostenedor.

Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.

Velar por el cumplimiento de prevención higiene y seguridad dentro de la escuela.

Asistir a todos los actos oficiales internos y externos realizados por la escuela.

Todos los/as docentes de la escuela, (profesores jefes, docentes de aula, docentes pares, docentes diferenciales, educadoras de párvulos) deben asumir la función de profesor/a de turno, según un calendario elaborado previamente por UTP a fin de hacerse responsable de los actos del primer día de la semana, confección del diario mural, entre

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

otros que pueda determinar el Consejo de Profesores y/o la Dirección del establecimiento).

Informar periódicamente del rendimiento escolar de los alumnos.

Entregar oportunamente los Informes de Notas, gestionar los Certificados de Estudio ante quien corresponda y a solicitud de padres, madres y/o apoderados, completar registro de calificaciones en la plataforma LIRMI de manera de tener la situación final de los alumnos de su curso al término del año escolar.

Solicitar a la secretaria la actualización de la ficha de matrícula de los/as estudiantes, cuando sea necesario, quien la desarrollará de manera digital, poniéndola a disposición de los y las docentes jefes, mediante drive y sin permiso de edición.

Promover y difundir los procesos de matrícula, atendiendo a los plazos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso, maltrato reiterado, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas o alcohol o cualquier situación que implique la vulneración de derechos de un/a estudiante de la escuela.

ARTÍCULO 8: EL EQUIPO DIRECTIVO TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

8.1 Composición del equipo directivo:

El equipo directivo está compuesto por el/la directora/a, el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica e Inspector/a General.

Este instrumento interno considera los mismos derechos para cada uno de los miembros del equipo directivo, aunque sus deberes se establecen de manera diferenciada.

8.2. El equipo Directivo tiene los siguientes derechos

El equipo directivo de la escuela Los Avellanos tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo institucional del establecimiento.

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley, así como de licencias médicas en caso de enfermedad es o accidentes.

Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra y la aplicación del debido proceso en la tramitación del caso.

8.3 Son deberes del/la directora/a:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo como principal función el determinar participativamente los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.

Gestionar y representar a la institución ante organismos externos, según las necesidades del establecimiento.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de la Escuela que estime conveniente, salvaguardando los niveles de Dirección, Planificación y Ejecución.

Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento que estimule el trabajo del personal, fomente las buenas relaciones humanas y, cree las condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.

Ejercer liderazgo para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

Registrar en la hoja de vida del funcionario anotaciones que lo ameriten.

Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas de calificaciones y rendimiento escolar

Reunirse con el Centro General de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y colabore con los propósitos educacionales y sociales de la escuela

En el caso de NT1 y NT2, la Dirección tiene, además, el deber de orientar y dirigir la elaboración de la Estrategia de Transición Educativa (ETA) y, dado el caso, su actualización.

Comunicar al personal a su cargo las quejas o denuncias hechas en su contra, disponiendo, cuando corresponda, la activación del protocolo correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos, hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de alumnos, funcionarios o bienes de la escuela, así como la ocurrencia de situación de consumo o tráfico de alcohol o drogas.

Hará caso omiso de quejas y denuncias si no se ha respetado el conducto regular, a excepción de si la denuncia se refiere a acoso y maltrato reiterado, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas o alcohol.

8.4 Son deberes del/la Jefe de UTP:

Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promover la aplicación de medios, métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren la efectividad del aprendizaje de los/as alumnos (as).

Programar, organizar, supervisar, evaluar y orientar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.

Revisar los Libros de Registro digital de clases, procurando que se encuentren al día y entregar las correspondientes sugerencias cuando sea necesario.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/a estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

Propiciar la integración curricular entre los Programas de Estudio, Planes específicos y el Sello de la escuela.

Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.

Coordinar la elaboración del horario de clases del establecimiento

8.5 Son deberes del/la Inspector/a General:

Observar la disciplina de las y los estudiantes, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de la educación, manipuladoras y entre pares.

Cooperar con el equipo de Convivencia Escolar, participando en sus reuniones, diferenciando su labor relacionada con la disciplina.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Activar el protocolo correspondiente al recibir información que implique una transgresión al Reglamento Interno.

Cuando ésta transgresión implique la posible comisión de un delito, además de activar protocolo, deberá realizar la denuncia correspondiente a las instancias policiales y/o judiciales que correspondan (PDI, Carabineros; Fiscalía o Tribunal de Familia).

Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

Programar y coordinar las labores de los Asistentes de Servicios menores, velando el cumplimiento de sus labores, velando por un buen servicio de aseo, higiene ambiental y presentación del establecimiento.

Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.

Programar y coordinar las labores de los inspectores de patio.

Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, promoviendo las relaciones con el Centro General de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados.

Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por las y los profesores Jefes de cada Curso.

Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.

Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.

Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento.

ARTÍCULO 9: LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

9.1 Composición del asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación compuesto por el/la directora/a, el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica e Inspector/a General.

Este instrumento interno considera los mismos derechos para cada uno de los miembros del equipo Directivo, aunque sus deberes se establecen de manera diferenciada.

9.2 Los derechos de los asistentes de la educación son:

A organizarse en un órgano autónomo respecto del sostenedor y de la Dirección del colegio, así como a incorporar al Consejo Escolar un delegado que los represente.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Participar de las instancias colegiadas de la escuela.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley, así como de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.

Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.

Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra y la aplicación del debido proceso en la tramitación del caso.

9.3 Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas establecidas en este reglamento interno.

Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

Mantener un vocabulario y presentación personal acorde con el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, así como aplicar los cambios en la vestimenta y la presentación personal orientados por la autoridad de salud en situaciones de emergencia sanitaria.

Cumplir con los horarios de trabajo establecidos en la asunción de funciones, dejando registro del ingreso y salida de la jornada laboral a través del reloj control o, si fuera necesario, el medio que disponga el sostenedor.

9.3.1 Inspectores/as:

Hacer cumplir los horarios de clase y recreo, teniendo a cargo la manipulación del timbre, en tanto señal de inicio y término de clases.

Velar por la disciplina de los alumnos y alumnas en los recreos.

Resolver problemas menores de disciplina de los alumnos y alumnas.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Control de disciplina durante los horarios de colación.

Recibir y derivar alumnos atrasados.

Informar al director de situaciones graves de disciplina, incluyendo los antecedentes que pudiera manejar sobre el caso.

Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran transgredir las normas de este reglamento interno..

9.3.2 Coordinador de Informática

La formación y perfeccionamiento del profesorado en la utilización de materiales y programas, etc.

Informar y asesorar sobre nuevos productos, aplicaciones o materiales referidos a su labor, etc.

Conservar y mantener, equipos, instalaciones y redes.

Organización, control e inventario de los recursos tanto de hardware como software, (stock, disponibilidad y accesibilidad)

Elaboración y gestión de los horarios para el buen uso de los recursos informáticos por profesores y alumnos.

9.3.3 Auxiliares de Servicios Menores:

Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educacional.

Abrir y cerrar el establecimiento antes y después del inicio y término de la jornada escolar.

Mantener una correcta presentación personal.

Trabajar de acuerdo a la Misión y Objetivos de la escuela.

Velar por el cuidado de todos los bienes de la escuela.

Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.

Denunciar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.

Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el Director y en casos especiales por los docentes.

Respetar el derecho que tiene el Director de otorgar permisos administrativos.

Informar a la dirección de toda denuncia o información que reciba o sea testigo referidas a situaciones que pudieran implicar acoso y maltrato reiterado, abuso sexual y consumo o tráfico de drogas o alcohol.

9.3.4 Asistentes de aula:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Entregar atención oportuna a las niñas y niños a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

Contribuir al desarrollo de las niñas y niños, a través del juego significativo y la estimulación afectiva y cognitiva.

Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.

Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas (os).

Brindar atención individual a las niñas y niños a su cargo, poniendo especial atención en la alimentación, la vigilia y la generación de hábitos).

Participar en el control antropométrico de las niñas (os) a su cargo.

Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.

Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.

Velar por los espacios educativos ornamentados del nivel que atiende.

En caso de que el docente se encuentre ausente deberá seguir realizando las actividades planificadas por este.

Brindarle apoyo a los estudiantes que presenten tiempos de aprendizajes diferentes.

Informar al educador y/o profesor(a) acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas.

9.3.5 Manipuladora de alimentos:

La Manipuladora es la persona contratada por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.), otorgado por JUNAEB a través de la empresa concesionaria y asesorada por un profesor encargado del P.A.E. y supervisada por personal de la susodicha empresa concesionaria. Sus principales deberes son:

Trabajar en concordancia con la Misión y Objetivos de la escuela.

Entregar al profesor encargado del P.A.E. la información solicitada.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Mantener el aseo e higiene de la cocina de la escuela y una buena presentación e higiene personal.

Recibir los alimentos y firmar Guía de Entrega.

Cumplir con la Minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.

Respetar y cumplir con los horarios establecidos por la escuela.

Permanecer con su uniforme limpio y completo.

TITULO III: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 10: FUNCIONAMIENTO.

10.1 Jornada Escolar: La Escuela Los Avellanos funciona bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).

10.2 Niveles educativos: nuestra Unidad Educativa atiende los niveles de Pre-Básica (NT1 y NT2) y Enseñanza Básica, desde 1º a 8º Año, con un curso por nivel.

10.3 Horario de trabajo escolar: se extiende entre las 08:15 y las 15:30 de lunes a jueves y entre las 08:15 y las 15:15 los días viernes. Este horario está distribuido de la siguiente manera:

HORARIO	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:15-09:00	1	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
09:00-09:45	2	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
09:45-10:05	RECREO (DESAYUNO)					
10:05-10:50	3	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
10:50-11:35	4	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
11:35-11:45	SEGUNDO RECREO					
11:45-12:30	5	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
12:30-13:15	6	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
13:15-14:00	RECREO (ALMUERZO)					

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

14:00-14:45	7	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar
14:45-15:30	8	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar	Trabajo escolar

10.4 Año escolar: se extiende entre los meses de marzo y diciembre, en fechas establecidas por el Ministerio de Educación, eventualmente modificadas levemente por nuestro establecimiento para adecuar el funcionamiento a nuestras necesidades.

10.5 Suspensión de clases: son decretadas por el Ministerio de Educación o Secretaría Regional Ministerial de Educación. La suspensión de clase definida por el sostenedor es autorizada por SECREDUC y son con recuperación.

10.6 Régimen de evaluación: es de tipo semestral, aunque será posible aplicar un régimen trimestral de evaluación en caso de necesidad o en situaciones especiales que la realidad nos imponga.

En el caso de que el régimen de evaluación cambie a trimestral, la medida será ratificada en el último Consejo Escolar del año y se informará a padres, madres y apoderados/as al inicio del próximo año escolar.

10.7 Canales de comunicación con apoderados/as, padres y adultos responsables: Cuando se requiere comunicar o informar a padres, madres, apoderados/as o adultos responsables sobre cualquier situación atinente a la vida escolar, nuestro establecimiento emplea preferentemente la Plataforma LIRMI, la llamada telefónica y el correo electrónico.

Adicionalmente, cuando el docente o el padre, madre, apoderado o adulto responsable lo requiere, se emplea la entrevista personal con profesoras/es, para lo cual se hace uso del horario de atención de apoderados, calendario que queda fijado y se comunica a principio del año escolar.

10.8 Comunicación de padres, madres, apoderados/as o adultos responsables con la escuela: cuando el padre, la madre, el/la apoderado/a o el adulto responsable necesita comunicarse con la escuela por situaciones ligadas a la convivencia se deberá comunicar preferentemente con la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general o el director/a de la escuela.

Cuando el padre, la madre, el/la apoderado/a o el adulto responsable necesita comunicarse con la escuela por situaciones ligadas al ámbito pedagógico deberá comunicarse preferentemente con el/a profesor/a jefe, profesores de aula. Si la situación no se resuelve, se deberá comunicar con la Unidad Técnico Pedagógica y/o el/la director/a.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

10.9 Asistencia a clases: La asistencia a clases es **obligatoria** para todos los y las estudiantes. La asistencia se regula mediante las siguientes normas.

- Para la aprobación del año escolar, el estudiante debe tener, al menos, el **85%** de asistencia. Si este porcentaje de asistencia obligatoria no se alcanza, el estudiante queda automáticamente repitiendo el curso.
- La repetición de curso por asistencia inferior al 85%, puede ser revertida por el director/a de la escuela, en base a razones fundadas en informe de docentes y de convivencia escolar.
- En caso de inasistencia a clases por razones de salud, a más tardar 15 días después de producida la inasistencia se debe presentar licencia médica, para que, en el caso de que la asistencia anual sea inferior al 85%, pero con rendimiento académico adecuado, pueda ser promovido mediante resolución fundada del/la directora/a.
- Si la inasistencia se debe a problemas ajenos a la salud, el/la apoderado/da, debe acercarse al profesor jefe y/o al Equipo de Convivencia Escolar a explicar los motivos de la misma, a fin de que la dirección y el/la profesor/a cuenten con antecedentes que posibilite la promoción con razones fundadas.

10.10 Atrasos: es la demora o tardanza de un/a estudiante respecto de la hora establecida para el ingreso a las actividades escolares. Como el atraso de estudiantes es una situación recurrente, el mismo se rige por las siguientes normas.

- La escuela abre sus puertas a las 07.30, de manera que las y los estudiantes puedan ingresar a la escuela en la medida que lleguen, hasta las 08:15, que es la hora de ingreso a clases.
- Los alumnos que no hayan ingresado al establecimiento en horario normal, podrán hacerlo, previa autorización (pase) de Inspectoría a la segunda hora. En ese marco, las y los estudiantes atrasados serán reunidos en la biblioteca para hacerlos ingresar a sus respectivas salas al término de la primera hora de clases (09:30), siendo acompañados por un/a inspector de patio.
- En ningún caso el alumno podrá quedar fuera del recinto del establecimiento o ser enviado a su domicilio, y su asistencia deberá quedar registrada para los efectos del boletín de subvenciones.
- Los alumnos podrán acumular hasta tres atrasos. Excedidos éstos, se citará al apoderado o apoderada a fin de conversar sobre la recurrencia del atraso y formas de resolverlos.
- Si aún a pesar de ello, los atrasos se mantienen, el estudiante, supervisado por algún/a asistente de la educación, realizará trabajo comunitario al interior de la escuela en horarios adecuados,.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

10.9 Recreos: en el tiempo de descanso o recreación de las y los estudiantes durante la jornada escolar. El recreo se rige por los siguientes criterios:

- Los recreos son un derecho de las y los estudiantes a tener momentos de descanso y recreación en el marco de la jornada escolar.
- Dos recreos se emplean también para proveer servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) a las y los estudiantes.
- El recreo tiene horarios definidos, similares de lunes a jueves, el cual se expresa en la siguiente tabla .

HORARIO	HORAS DE RECREO (LUNES A JUEVES)
09:45-10:05	RECREO (DESAYUNO)
11:35-11:45	SEGUNDO RECREO
13:15-14:00	RECREO (ALMUERZO)

- El día viernes los estudiantes salen a las 13:15, de manera que el recreo de las 13:15-14:00 no se produce.
- Los asistentes de la educación designados por Dirección, inspectores de patio, inspector general y miembros de convivencia supervisan y cuidan que los recreos se realicen sin peleas o accidentes entre las y los estudiantes.
- En nuestra escuela existen dos campanazos para ingresar a la sala. El primero, avisando que quedan 5 minutos de recreo, tiempo que se puede aprovechar para ir al baño, lavarse las manos y sacar la transpiración. El segundo es para cumplir el deber de regresar a sus salas de clases una vez.
- Los espacios habilitados para el recreo son el hall de la escuela, los pasillos del primer piso y la multicancha. Eventualmente será posible usar otros espacios de la escuela, aunque con la supervisión de un adulto.
- Durante los recreos están prohibidos los juegos bruscos, tales como jugar a pelear, tirar patadas, dar manotazos, dar empujones o pasar a llevar a sus compañeros, entre otros). Del mismo modo, están prohibidas aquellas "bromas" que puedan poner en peligro a otros estudiantes, tales como hacer zancadillas, usar sobrenombres, descalificaciones y ofensas referidas a la apariencia u otras características de los/as estudiantes.,

10.10 Retiro de estudiantes: La salida anticipada de estudiantes se puede realizar siguiendo los procedimientos que a continuación se señalan:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Un/a estudiante puede ser retirado antes de que termine la jornada escolar sólo por el/la apoderado/a titular o suplente.
- Al momento del retiro del/la estudiante, el apoderado/a debe dejar estampada la siguiente información en el libro "Registro de Salida":
 - Fecha.
 - Del del/la estudiante retirado/a.
 - Curso del/la estudiante retirado/a.
 - La jornada en que lo retira (Mañana o tarde)
 - Hora en que es retirado.
 - Nombre de quien retira al/la estudiante.
 - Nombre del/la funcionario/a que autoriza la salida anticipada
 - Hora de regreso (sólo si regresa durante la jornada).
- Solo en caso excepcional, un/a estudiante podrá ser retirado por una tercera persona antes de que termine la jornada, siempre y cuando el/la apoderado/a titular llame a la escuela explicando las razones por las cuales no puede asistir a retirarlo/a, y entregue el nombre y rut de quien lo retirará

10.11 Revinculación: cuando un/a estudiante haya faltado a clases en forma reiterada se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El o la profesora jefe debe saber e informar acerca de los estudiantes que faltan de manera reiterada pero intermitente y aquellos/as que no asisten a la escuela por un período de una semana corrida o más.
- En cualquiera de las dos circunstancias se debe comunicar a Inspectoría General o dirección, quienes podrán definir que la dupla psicosocial realice las averiguaciones acerca de las circunstancias que rodean las inasistencias a clase.
- La dupla psicosocial se encargará de ubicar al/la apoderado/a o adulto responsable a fin de indagar el motivo de las inasistencias a clase del o la estudiante.
- La dupla psicosocial abordará con el/la apoderado/a la mejor forma de evitar las inasistencias.
- Si las inasistencias no se pueden evitar por razones de salud o de fuerza mayor justificada, se acordará un día de la semana para que asistan a la escuela a retirar material educativo, que permita continuar con el proceso formativo en la casa.
- Se ocupará el mismo día del retiro de material para la devolución del material de la semana anterior a fin de que el docente evalúe el desempeño del estudiante.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Si, eventualmente, existe vulneración de derechos a la educación del/la estudiante, se procederá a informar a tribunales a fin de que determine en función del interés superior del niño, niña o adolescente.

10.12 Organización de la escuela: La escuela funciona con una estructura interna que se refleja en el organigrama que se presenta a continuación.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

EN PROCESO DE RECONFIGURACIÓN EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL P.E.I

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 11: ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

11.1 La Escuela Los Avellanos no desarrolla procesos de selección de estudiantes, manteniendo una política de integración y no discriminación.

11.2 La admisión está regulada por las normas legales vigentes, de manera que el ingreso a nuestro establecimiento está regido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), en los tiempos y formas que éste establece. El proceso de admisión implica seguir los siguientes pasos:

- 1. Registro como apoderados:** Inscripción como apoderados en la plataforma SAE <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>, proceso en el cual el apoderado registra un usuario y una contraseña para ingresar a la plataforma.
- 2. Ingreso a la plataforma:** se ingresa a la plataforma con el nombre de usuario/a y contraseña personal registrado en el paso 1.

Habiendo ingresado a la plataforma se registra el RUT y dirección del/la estudiante y se avanza haciendo clic en la pestaña “**declaro ser apoderado/a del estudiante**”, y volviendo a hacer clic en “**agregar postulante**”.

- 3. Elección del establecimiento:** este paso se da cuando es primera vez que se postula al estudiante (ingreso a la vida escolar); cuando se busca cambiar al estudiante de establecimiento en que está matriculado o, cuando el estudiante sale de octavo año básico y deba postular a algún establecimiento de Enseñanza Media.

En esta etapa es posible buscar el colegio de su preferencia en la comuna seleccionada, con la posibilidad de conocer información relevante de todos los establecimientos que puedan ser de interés dentro de la comuna.

Si el establecimiento es del interés del/la apoderado/a se hace clic en “**agregar establecimiento**”, aceptando la jornada en que trabaja, su Proyecto Educativo Institucional y su Reglamento Interno.

Se sugiere agregar, al menos, 6 establecimientos en orden de preferencias, como una forma de ampliar las posibilidades de conseguir un cupo.

- 4. Postulación regular:** una vez habiendo seleccionado los establecimientos y haberlos ordenado por orden de preferencia, se hace clic en “**Enviar postulación**”.

Habiendo hecho esto, se podrá **descargar el comprobante del proceso**.

- **Fechas importantes:** Este proceso se realiza durante el mes de agosto y sus resultados están disponibles en la segunda quincena del mes de octubre.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

5. Postulación complementaria: es una segunda etapa de postulación del proceso de Admisión Escolar. Está dirigido a los apoderados cuyos estudiantes:

- No postularon en el periodo regular.
- Rechazaron su asignación anterior.
- No fueron admitidos en ningún establecimiento.

Durante este periodo, los apoderados podrán postular a los establecimientos que cuenten con vacantes, por lo que la disponibilidad de cupos será menor en comparación al periodo de postulación regular.

Este período no permite aceptar o rechazar el cupo, es decir, el o la estudiante debe ser matriculado en la escuela donde haya conseguido el cupo.

- **Fechas importantes:** Este proceso se realiza durante la primera quincena de noviembre y sus resultados están disponibles a primeros días de diciembre.

6. Anótate en la lista: Este proceso está orientado a:

- a. Familias que no participaron del Sistema de Admisión Escolar del año en curso.
 - b. Familias que participaron del periodo regular y el periodo complementario de admisión escolar y no quedaron asignadas a ningún establecimiento o fueron asignados por cercanía.
 - c. Estudiantes que repitieron y necesitan un cupo en un nivel distinto al que se les asignó inicialmente a través de Admisión Escolar.
 - d. Familias que requieran una vacante durante el año, por ejemplo, por cambio de ciudad.
- Este proceso se realiza ingresando al sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl, hacer clic en el botón "Ingresar" en la línea de tiempo de Solicitudes fuera de plazo - Anótate en la lista y generar una cuenta (si es primera vez que utilizan la plataforma) o ingresar con su usuario y contraseña utilizado previamente.
 - Una vez dentro de la plataforma, es posible buscar los establecimientos con vacantes disponibles en los que desean registrar una solicitud.
 - Se envía solicitud al o los establecimientos seleccionados y se confirma. Para conocer las vacantes disponibles, se debe ingresar a la plataforma vacantes.mineduc.cl, que actualiza diariamente la información de vacantes referenciales.
 - Las familias podrán anotarse en todos los establecimientos que deseen, teniendo siempre a la vista su posición en la fila y pudiendo hacer seguimiento en la plataforma.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- En caso de que la escuela no disponga de vacantes, es posible que las listas no presenten movimientos. En caso de que sí tenga vacantes, pero su posición en la lista sea lejana, es posible que el movimiento de la lista no avance hasta su número.
- El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
- Cuando una vacante es asignada a través de Solicitudes fuera de plazo o "Anótate en la Lista", la plataforma enviará un correo de forma automática al apoderado informado de la asignación.
- La Escuela contactará directamente a las familias cuando se les asigne una vacante (correo electrónico y llamado telefónico), para continuar con el trámite de matrícula.
- El apoderado dispondrá de 2 días hábiles para responder la asignación. Si no existe una respuesta de éste, tras los intentos de contacto requeridos por parte del establecimiento, el apoderado o apoderada perderá la vacante y el colegio podrá llamar al postulante siguiente en la lista.

11.3 Los documentos necesarios para el proceso de matrícula son:

- 1. Ingreso al sistema escolar:** Certificado de nacimiento
- 2. Ingreso por traslado dentro de plazos de postulación:** Certificado nacimiento y certificado (original) de promoción del año anterior.
- 3. Traslado durante el año escolar:** Certificado de nacimiento, certificado (original) de promoción año anterior y certificado de notas del año en curso.
- 4. Estudiante extranjero:** en el caso de ser la primera vez que se matricula se solicita Identificador Provisorio Estudiante, copia del DNI del postulante (por ambos lados) o pasaporte o certificado de nacimiento, más certificado de promoción del año anterior o certificado de último año cursado en su país.

En el caso de una matricula por traslado se solicita Identificador Provisorio Estudiante, copia del DNI del postulante (por ambos lados) o pasaporte o certificado de nacimiento, más certificado de promoción del año anterior (para postulación dentro de los plazos) y certificado de notas del año en curso (cuando el traslado se haga dentro del año escolar).

11.4 Matrícula de estudiantes expulsados: nuestro establecimiento se rige por la normativa que regula el funcionamiento de los establecimientos educativos, de manera que uno de los principios que, como escuela, debemos cumplir es el respeto al derecho a la educación que tienen todos los niño, niña y adolescente en nuestro

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

país. Bajo este criterio el proceso de matrícula en nuestro establecimiento contempla las siguientes situaciones respecto de estudiantes expulsados:

1. **Estudiante expulsado de otro establecimiento:** Si el sistema de Admisión Escolar (SAE) asigna un cupo a un estudiante que haya sido expulsado de otro colegio, nuestra escuela tiene la obligación de recibirlo, no pudiendo negar su matrícula dado que afectaría el derecho a la educación del/la estudiante, además de contravenir las orientaciones de la superintendencia de educación (dictamen N° 71, de 2024).

El mismo caso se produce si, ya iniciado el año escolar, un/a estudiante expulsado de otro establecimiento solicita matrícula en nuestra escuela

2. **Estudiante con cancelación de matrícula en otro establecimiento:** Del mismo modo, si el SAE asigna un cupo a un o una estudiante cuya matrícula haya sido cancelada en otro establecimiento, la Escuela Los Avellanos no puede negarse a matricular al o la estudiante, por cuanto ello afectaría su derecho a la educación (dictamen N° 71, de 2024).
3. **Estudiante expulsado de la Escuela Los Avellanos:** Si el Sistema de Admisión Escolar (SAE), asigna cupo a un estudiante expulsado de nuestro establecimiento, la dirección tiene la opción de negar la matrícula, durante los próximos dos años lectivos posteriores al año en que fue expulsado, aunque en el segundo año deberá exponer razones fundadas para explicar la negativa a matricular al o la estudiante (dictamen N° 71, de 2024).
4. **Estudiante con cancelación de matrícula de la Escuela Los Avellanos:** Si el Sistema de Admisión Escolar (SAE), asigna cupo a un estudiante a quien se le canceló la matrícula, la dirección tiene la opción de negar la matrícula, durante el año inmediatamente posterior al año en que se le canceló la matrícula. Si, al segundo año, el SAE le asigna cupo en la escuela, el estudiante deberá ser matriculado nuevamente (dictamen N° 71, de 2024).

11.5 Edades reglamentarias. Las edades estipuladas por la legislación vigente son, según se señala en el siguiente cuadro:

Nivel	Edad
NT1	4 años al 31 de marzo
NT2	5 años al 31 de marzo
1° Año Básico	6 años al 31 de marzo
2° Año Básico	7 años al 31 de marzo
3° Año Básico	8 años al 31 de marzo
4° Año Básico	9 años al 31 de marzo
5° Año Básico	10 años al 31 de marzo
6° Año Básico	11 años al 31 de marzo
7° Año Básico	12 años al 31 de marzo

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

8° Año Básico	13 años al 31 de marzo
---------------	------------------------

ARTÍCULO 12: USO DE UNIFORME DE LA ESCUELA.

12.1 Los alumnos y alumnas deberán usar el uniforme de nuestro establecimiento, el cual consiste en:

PREBÁSICA: Niñas y niños:

Buzo color verde, ribetes de color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera color verde Parvularia, ribetes de color amarillo en ambas mangas.

Delantal cuadrillé verde Parvularia niñas.

Cotona color verde Parvularia niños.

1º a 8º AÑO BÁSICO: niños:

Pantalón color plomo.

Polar color azul marino con ribetes color amarillo y verde en el canesú, puño mangas y puño cintura.

Polera de pique color blanca, manga larga o corta con ribete de color amarillo y verde en cuello y puños.

Zapatos color negro.

Cotona color verde parvularia.

Buzo color verde Parvularia, ribetes de color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera de color verde botella, ribetes color amarillo en ambas mangas.

1º a 8º AÑO BÁSICO: niñas:

Falda de color azul marino, dos pliegues que salen de un corte en la cintura donde bordea un ribete color amarillo.

Polar de color azul marino, ribetes de color amarillo y verde, en el canesú, puño mangas y cintura.

Polera de pique color blanca, manga larga o corta, con ribetes color amarillo y verde en cuello y puños.

Zapatos de color negro. Panty color azul marino.

Calcetas color azul marino.

Delantal cuadrillé verde

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Buzo color verde botella, ribetes color amarillo en mangas y piernas, medio cierre, cuello subido.

Polera color verde botella, ribetes color amarillo en mangas.

12.2 En circunstancias en que la escuela, la región o el país, pase por una situación de emergencia sanitaria o de otra urgencia, la Dirección podrá definir el no uso del uniforme, como un mecanismo de protección, tanto para estudiantes como para el personal de la escuela.

12.3 En situación de normalidad, ningún/a estudiante podrá ser objeto de sanciones por el no uso del uniforme de la escuela. No obstante, es menester recordar que la matrícula en nuestro establecimiento supone la adscripción al Proyecto Educativo y las normas establecidas en nuestro ordenamiento interno y, éste contempla el uso de uniforme como un mecanismo que puede evitar la competencia, la discriminación u otras formas de distinción (ya sea por precio, calidad, marca o tendencia de moda) entre los estudiantes a raíz del uso de ropa no escolar.

Bajo este criterio será necesario desarrollar las conversaciones que se requieran para lograr acuerdos en torno del uso de ropa que no sea el uniforme.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO IV: MEDIDAS ORIENTADAS A LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS:

ARTÍCULO 13: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Nuestro establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, el cual está compuesto por:

- El coordinador de la seguridad escolar, quien, en nombre de la dirección coordina las acciones que realiza el Comité.
- Un representante de los/as estudiantes.
- Un representante de los funcionarios de la escuela.
- Representantes de carabineros, bomberos y de salud. quienes cumplen la función de orientación y apoyo a las actividades del Comité.

El comité de seguridad de la escuela se rige por un reglamento propio, en el cual se definen funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

La escuela Los avellanos cuenta con un plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con el propósito de enfrentar emergencias producto de fenómenos naturales o siniestros producidos por el accionar humano.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar contará con una planificación específica para las dependencias de Educación parvularia, considerando su ubicación, accesos, y características específicas.

La gestión y actualización anual del PISE está a cargo del Comité de Seguridad Escolar, impulsado por el coordinador del mismo.

ARTÍCULO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Entendemos la vulneración de derechos hacia el estudiante, cuando existen situaciones como:

- Abandono, descuido o trato negligente.
- No se atienden necesidades como alimentación, vestuario o vivienda.
- No se atienden necesidades psicológicas o emocionales
- No se atienden necesidades de atención médica básica.
- No se brinda protección o son expuestos a situaciones de peligro.
- Se les expone a hechos de violencia, uso de alcohol o drogas.
- Maltrato infantil (físico, emocional o psicológico).
- Abuso o explotación sexual.

La escuela Los Avellanos desarrolla distintas estrategias orientadas a la prevención de la vulneración de derechos de sus estudiantes. Entre ellas:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- **Difusión:** consistente en desarrollar diversas actividades de difusión acerca de los derechos de los niños usando distintos formatos y dirigido a padres, madres y apoderados y estudiantes.
- **Talleres con estudiantes:** orientados a trabajar la conciencia acerca de los derechos que ellos tienen, desarrollando reflexiones en torno de como visualizan tales derechos en sus vidas cotidianas y en el entorno en el cual viven y la relación que ellos tienen con sus deberes.
- **Talleres con padres, madres y apoderados:** orientados a trabajar la conciencia acerca de los derechos de los estudiantes, generando reflexión en torno de cómo visualizan su cumplimiento en el entorno que les toca vivir y la relación con los deberes que los estudiantes deben cumplir.
- **Talleres de formación o capacitaciones** para el personal de la escuela orientados a detectar y aplicar el protocolo de actuación en casos de vulneración de derechos de los o las estudiantes.

Frente a la vulneración de derechos, la escuela cuenta con un protocolo de actuación el cual, el cual consiste en:

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento sobre una situación de vulneración de derechos a un/a estudiante de la escuela debe generar un espacio de contención y escucha activa del relato de la persona afectada (Esta acción no necesariamente implica contacto físico).

Informar a Inspectoría General y/o al encargado de convivencia escolar, resguardando la confidencialidad de la información recabada de quienes no se relacionen con la situación.

Registrar el relato de forma escrita y lo más formal posible evidenciando por el o la afectada (Es importante destacar que se debe evitar cualquier juicio, comentario y/o connotación de la situación, transcribiendo solo lo relatado por el o la estudiante).

El/la director/a o Inspectoría General definirá quién se hará cargo de activar protocolo y desarrollar el proceso de investigación.

Si la vulneración es constitutiva de delito, quien haya recibido la información directamente o en su defecto el encargado de Convivencia Educativa, deberá hacer la denuncia a Tribunales de Familia, PDI, Carabineros o Fiscalía, antes de las 24 horas, a partir de la toma del conocimiento del hecho.

Si la situación lo amerita, se solicitarán medidas de protección al Tribunal de Familia. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Etapas de abordaje y recolección de información.

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspección general o la dirección a petición fundada del encargado de llevar adelante la investigación.

Antes de 48 horas, mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela.

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Si el/la apoderado/a es quien vulnera los derechos de su hijo o hija, será citado/a el/la apoderado/a suplente o un adulto responsable.

La recolección de antecedentes se realizará usando distintas técnicas. Entre ellas:

Entrevistas a los distintos involucrados, y/o testigos, las cuales deberán quedar registradas de forma escrita y firmadas por el/la entrevistador/a y el/la entrevistado/a, indicando lugar, fecha, hora aproximada, situación ocurrida e involucrados, así como información relevante para el caso.

Recopilación de documentación o registros previos, sobre situaciones similares, estudiantes involucrados en los hechos, tales como hoja de vida, registros de docentes, inspección y/o convivencia escolar.

Registro de medios digitales como cámaras de seguridad de la escuela, videos aportados voluntariamente por algún/a involucrado/a.

Triangulación de información, como un modo de contrastar versiones e información.

Etapas de Cierre y resolución del caso.

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo, posteriores al cumplimiento del plazo de desarrollo de la investigación.

La investigación culminará con la elaboración de un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán contemplar los siguientes ámbitos:

Medidas desde Convivencia Escolar.

Medidas desde Inspectoría General (medidas disciplinarias si el caso lo amerita).

Medidas desde UTP o de apoyo pedagógico, si son necesarias.

Etapas de notificación

Esta etapa durará 2 días, a partir del cierre y resolución del caso.

El/la apoderado/a o adulto responsable del/la estudiante cuyos derechos han sido vulnerados será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no queden conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello, y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificar, modificar o cambiar por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

El equipo de Convivencia Educativa, durante 30 días corridos, realizará un seguimiento del caso, en coordinación con el PIE (si el/la estudiante pertenece a este programa. Se propósitos será:

- Monitorear el bienestar integral del o la estudiante.
- Asegurar condiciones de protección para el estudiante dentro del establecimiento.
- Mantener comunicación formal y reservada con la familia.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El seguimiento podrá extenderse por períodos sucesivos, cuando la situación de afectación o las indicaciones de organismos externos así lo requieran.

ARTÍCULO 15: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO, AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO HACIA UN/A ALUMNO/A, QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa educacional vigente, y de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N.º 781 de la Superintendencia de Educación de fecha 23 de diciembre, la Escuela Municipal Los Avellanos establece el presente artículo con el objeto de prevenir, abordar y responder de manera oportuna, proporcional y respetuosa de los derechos frente a situaciones de acoso, agresión, abuso o hechos de connotación sexual que puedan afectar a estudiantes del establecimiento.

El presente artículo se rige por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente, no revictimización, confidencialidad, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo de la dignidad humana, conforme a la Ley N.º 21.430 y a la normativa de la Superintendencia de Educación.

Estrategias de prevención:

El establecimiento en conjunto con la comunidad educativa implementará acciones preventivas permanentes orientadas a resguardar la integridad física, psicológica y sexual de los y las estudiantes, entre las que se consideran:

- a) La promoción de una convivencia educativa basada en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión y la igualdad de género.
- b) La difusión periódica del Reglamento Interno y de los protocolos de actuación, asegurando su conocimiento por parte de estudiantes, familias y funcionarios.
- c) La formación y sensibilización de los equipos educativos en materias de prevención del abuso sexual, detección temprana de señales de alerta y deber de denuncia.
- d) El desarrollo de acciones formativas con estudiantes, adecuadas a su edad y nivel de desarrollo, orientadas al autocuidado, reconocimiento de límites corporales y solicitud de ayuda oportuna.
- e) Estas estrategias tendrán un carácter formativo y preventivo, sin sustituir las funciones de los organismos especializados del sistema de protección de derechos.

Ámbito de aplicación y delimitación de responsabilidades

Las situaciones reguladas en el presente artículo comprenden hechos de acoso, agresión, abuso sexual u otros de connotación sexual que afecten a estudiantes, y que involucren a adultos pertenecientes a la comunidad educativa, funcionarios del establecimiento o terceros.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El establecimiento educacional no tiene competencia para investigar delitos ni determinar responsabilidades penales, limitándose su actuar a la adopción de medidas de resguardo, la activación del protocolo correspondiente, la denuncia obligatoria y el acompañamiento institucional, conforme a la normativa vigente.

Activación del protocolo de actuación

Plazo: inmediato, desde la toma de conocimiento del hecho (máximo dentro del mismo día hábil).

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, por cualquier medio, de una situación que pueda constituir acoso, agresión, abuso o un hecho de connotación sexual de parte de un adulto en contra de un(a) estudiante, tiene la obligación de informar de manera inmediata al Encargado o Encargada de Convivencia Escolar o a un miembro del equipo directivo.

La recepción de la información deberá realizarse:

- Brindando una escucha respetuosa y contención emocional inicial.
- Sin emitir juicios de valor ni realizar interrogatorios.
- Evitando la reiteración innecesaria del relato, con el fin de prevenir la revictimización.

La activación del protocolo deberá quedar registrada el mismo día en los antecedentes del caso.

Medidas de resguardo inmediatas

Plazo: dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento.

Una vez tomada conocimiento de la situación, la Dirección del establecimiento, en coordinación con el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, deberá adoptar medidas inmediatas y provisorias destinadas a resguardar la integridad y bienestar del(la) estudiante afectado, tales como:

- Resguardo de su privacidad e identidad.
- Contención emocional y acompañamiento inicia
- Contactar al apoderado para poner en conocimiento de los hechos descritos.
- Separación preventiva de la persona presuntamente involucrada del contacto con estudiantes, cuando corresponda.

Asimismo, la Dirección del establecimiento deberá informar oportunamente al Departamento de Educación Municipal (DAEM) respecto de la activación del presente protocolo, resguardando en todo momento la confidencialidad de los antecedentes y la identidad de las personas involucradas.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

En el caso de que la persona presuntamente involucrada sea un(a) docente o funcionario(a) del establecimiento, se deberán adoptar las medidas de resguardo señaladas precedentemente y, además, activar lo dispuesto por el DAEM en el Ordinario N.º 2604 de fecha 18 de diciembre de 2025, que contiene el Instructivo de lineamientos para el abordaje de situaciones que involucren a funcionarios, conforme a las directrices del sostenedor y la normativa vigente, sin perjuicio de las denuncias y derivaciones que correspondan ante los organismos competentes.

Estas medidas no constituyen sanciones y se adoptan exclusivamente con fines de protección y resguardo de derechos, manteniéndose vigentes mientras subsista la situación de riesgo o hasta que los organismos competentes dispongan lo contrario.

Denuncia y derivación a organismos competentes

Plazo: dentro de un máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Cuando los hechos revistan caracteres de delito o exista sospecha fundada de vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones Carabineros de Chile (PDI), conforme a lo establecido en el Código Procesal Penal art. 175.

Asimismo, cuando proceda, se deberá derivar la situación al Tribunal de Familia competente, con el objeto de solicitar la adopción de medidas de protección.

Todas las denuncias y derivaciones deberán quedar registradas dentro del mismo plazo de 24 horas en los antecedentes del caso.

El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; el procedimiento de derivación a Fiscalía se efectuará por medio de la plataforma <https://www.fiscaliadechile.cl/>, en la bandeja "denuncia"; el procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250; e procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Medidas de apoyo y acompañamiento

Plazo de diseño e implementación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la activación del protocolo.

Sin perjuicio de los procesos judiciales o administrativos en curso, el establecimiento podrá implementar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, tales como:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- La unidad de convivencia realizará acompañamiento psicosocial individual, con consentimiento informado del apoderado(a).
- La unidad de convivencia realizará Coordinación con programas internos y/o redes externas de apoyo, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), programas especializados de infancia y adolescencia, CESFAM, CECOSF, Hospital Regional, entre otros dispositivos de la red de protección y salud, en aquellos casos en que el o la estudiante se encuentre previamente vinculado(a) a dichas redes o cuando se requiera su articulación para el desarrollo de estrategias de apoyo individual o grupal con la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad de la información.
- De ser necesario la UTP debe realizar ajustes pedagógicos razonables que no impliquen exclusión ni afectación del derecho a la educación.

Las medidas deberán ser pertinentes, proporcionales y centradas en el bienestar del o la estudiante, conforme a su edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares, y serán evaluadas periódicamente para determinar su continuidad o modificación.

Seguimiento y resguardo de la confidencialidad

Plazo inicial de seguimiento: 30 días corridos, prorrogables según evaluación del caso.

El Encargado/a de Convivencia Educativa realizará un seguimiento del caso, en coordinación con el equipo directivo, con el propósito de:

- Monitorear el bienestar integral del o la estudiante.
- Asegurar la mantención de condiciones de protección dentro del establecimiento.
- Mantener comunicación formal y reservada con la familia.

El seguimiento podrá extenderse por períodos sucesivos, cuando la situación de afectación o las indicaciones de organismos externos así lo requieran.

Toda la información relativa a estas situaciones será tratada con estricto carácter confidencial, resguardando en todo momento la identidad y dignidad de las personas involucradas.

ARTÍCULO 16: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO, AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa educacional vigente, y de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N.º 781 de la Superintendencia de Educación, la Escuela Municipal *Los Avellanos* establece el presente artículo con el objeto de prevenir, abordar y responder de manera oportuna, proporcional y respetuosa de los derechos frente a situaciones de acoso, agresión,

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

abuso o hechos de connotación sexual que ocurran entre estudiantes del establecimiento.

El presente artículo se rige por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente, no revictimización, confidencialidad, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo de la dignidad humana, conforme a la Ley N.º 21.430 y a la normativa de la Superintendencia de Educación.

Estrategias de prevención

El establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, implementará acciones preventivas permanentes orientadas a resguardar la integridad física, psicológica y sexual de los y las estudiantes, entre las que se consideran:

- a) La promoción de una convivencia educativa basada en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la igualdad de género y la prevención de toda forma de violencia sexual
- b) La difusión periódica del Reglamento Interno y de los protocolos de actuación, asegurando su conocimiento por parte de estudiantes, familias y funcionarios.
- c) La formación de los equipos educativos en detección temprana de situaciones de riesgo, abordaje respetuoso de develaciones y deber de denuncia.
- d) El desarrollo de acciones formativas con estudiantes, acordes a su edad y nivel de desarrollo, orientadas al autocuidado, respeto de límites corporales, consentimiento y solicitud de ayuda oportuna.

Estas estrategias tendrán un carácter formativo y preventivo, sin sustituir las funciones de los organismos especializados del sistema de protección de derechos.

Ámbito de aplicación y delimitación de responsabilidades

Las situaciones reguladas en el presente artículo comprenden hechos de acoso, agresión, abuso sexual u otros de connotación sexual ocurridos entre estudiantes, tanto dentro del establecimiento como en actividades organizadas o supervisadas por éste.

El establecimiento educacional no tiene competencia para investigar delitos ni determinar responsabilidades penales, limitándose su actuar a:

- Adopción de medidas de resguardo,
- Activación del protocolo correspondiente,
- Denuncia obligatoria cuando proceda y el acompañamiento institucional y educativo, todo ello conforme a la normativa vigente.

Activación del protocolo de actuación

Plazo: inmediato, desde la toma de conocimiento del hecho (máximo dentro del mismo día hábil).

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, por cualquier medio, de una situación que pueda constituir acoso, agresión, abuso o un hecho de connotación sexual **entre estudiantes**, tiene la obligación de informar de manera inmediata al Encargado/a de Convivencia Educativa o a un miembro del equipo directivo.

La recepción de la información deberá realizarse:

- Brindando una escucha respetuosa y contención emocional inicial.
- Sin emitir juicios de valor ni realizar interrogatorios.
- Evitando la reiteración innecesaria del relato, con el fin de prevenir la revictimización.

La activación del protocolo deberá quedar **registrada el mismo día** en los antecedentes del caso.

Medidas de resguardo inmediatas

Plazo: dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento.

Una vez tomada conocimiento de la situación, la Dirección del establecimiento, en coordinación con el o la Encargado/a de Convivencia Educativa, deberá adoptar **medidas inmediatas y provisionales** destinadas a resguardar la integridad y bienestar del/la o los/as estudiantes afectados/as, tales como:

- Resguardo de su privacidad e identidad.
- Contención emocional y acompañamiento inicial.
- Contactar al apoderado para poner en conocimiento de los hechos descritos.
- Medidas de separación preventiva entre los estudiantes involucrados(as), cuando corresponda, evitando cualquier forma de estigmatización o sanción anticipada.

Asimismo, la Dirección del establecimiento deberá informar oportunamente al Departamento de Educación Municipal (DAEM) respecto de la activación del presente protocolo, resguardando la confidencialidad de los antecedentes y la identidad de las personas involucradas.

Estas medidas no constituyen sanciones y se adoptan exclusivamente con fines de protección y resguardo de derechos, manteniéndose vigentes mientras subsista la situación de riesgo o hasta que los organismos competentes dispongan lo contrario.

Denuncia y derivación a organismos competentes

Plazo: dentro de un máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Cuando los hechos revistan caracteres de delito o exista sospecha fundada de vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile, conforme a lo establecido en el Código Procesal Penal art. 175.

Asimismo, cuando proceda, se deberá derivar la situación al Tribunal de Familia competente, con el objeto de solicitar la adopción de medidas de protección.

El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; el procedimiento de derivación a Fiscalía se efectuará por medio de la plataforma <https://www.fiscaliadechile.cl/>, en la bandeja "denuncia"; el procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250; e procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Todas las denuncias y derivaciones deberán quedar debidamente registradas dentro del mismo plazo de 24 horas en los antecedentes del caso.

Medidas de apoyo y acompañamiento

Plazo de diseño e implementación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la activación del protocolo.

Sin perjuicio de los procesos judiciales o administrativos en curso, el establecimiento podrá implementar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, tales como:

- La unidad de convivencia realizará acompañamiento psicosocial individual, con consentimiento informado del apoderado(a).
- La unidad de convivencia realizará Coordinación con programas internos y/o redes externas de apoyo, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), programas especializados de infancia y adolescencia, CESFAM, CECOSF, Hospital Regional, entre otros dispositivos de la red de protección y salud, en aquellos casos en que él o la estudiante se encuentre previamente vinculado(a) a dichas redes o cuando se requiera su articulación para el desarrollo de estrategias de apoyo individual o grupal con la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad de la información.
- De ser necesario la UTP debe realizar ajustes pedagógicos razonables que no impliquen exclusión ni afectación del derecho a la educación.

Las medidas deberán ser pertinentes, proporcionales y centradas en el bienestar del o la estudiante, conforme a su edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares, y serán evaluadas periódicamente para determinar su continuidad o modificación.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Seguimiento y resguardo de la confidencialidad

Plazo inicial de seguimiento: 30 días corridos, prorrogables según evaluación del caso.

El o la Encargado(a) de Convivencia Educativa realizará un seguimiento del caso, en coordinación con el equipo directivo, con el propósito de:

- Monitorear el bienestar integral del(la) o los(as) estudiantes involucrados(as).
- Asegurar la mantención de condiciones de protección dentro del establecimiento.
- Mantener comunicación formal y reservada con las familias.

El seguimiento podrá extenderse por períodos sucesivos, cuando la situación de afectación sea alta o las indicaciones de organismos externos así lo requieran.

Toda la información relativa a estas situaciones será tratada con estricto carácter confidencial, resguardando en todo momento la identidad y dignidad de las personas involucradas.

ARTÍCULO 17: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa educacional vigente, y de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N.º 781 de la Superintendencia de Educación, la Escuela Municipal *Los Avellanos* establece el presente artículo con el objeto de prevenir, abordar y responder de manera oportuna, proporcional y respetuosa de los derechos frente a la ocurrencia de hechos de connotación sexual que ocurran entre estudiantes del establecimiento.

Entendemos los hechos de connotación sexual como acciones que no constituyen delitos pero que pueden afectar la integridad de un/a estudiante afectado/a por ellos, entre este tipo de acciones podemos encontrar acercamiento de genitales, bajada de pantalones, tocaciones no autorizadas, comentarios sexualizados, memes o mensajes con contenido sexualizados, chistes o lenguaje de carácter sexual o de “doble sentido”, gestos obscenos o exhibiciones, insinuaciones o proposiciones sexuales (esporádicas), mensajes “románticos” con contenido sexual (esporádicas), miradas lascivas o persistentes, juegos sexualizados, entre otras.

El presente artículo se rige por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente, no revictimización, confidencialidad, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo de la dignidad humana, conforme a la Ley N.º 21.430 y a la normativa de la Superintendencia de Educación.

Estrategias de prevención

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, implementará acciones preventivas permanentes orientadas a resguardar la integridad física, psicológica y sexual de los y las estudiantes, entre las que se consideran:

- a) Promoción de una convivencia educativa basada en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la igualdad de género y la prevención de toda forma de violencia sexual.
- b) Difusión periódica del Reglamento Interno y de los protocolos de actuación, asegurando su conocimiento por parte de estudiantes, familias y funcionarios.
- c) Formación de los equipos educativos en detección temprana de situaciones de riesgo, abordaje respetuoso de develaciones y deber de denuncia.
- d) Desarrollo de acciones formativas con estudiantes, acordes a su edad y nivel de desarrollo, orientadas al autocuidado, respeto de límites corporales, consentimiento y solicitud de ayuda oportuna.

Estas estrategias tendrán un carácter formativo y preventivo, sin sustituir las funciones de los organismos especializados del sistema de protección de derechos.

Ámbito de aplicación y delimitación de responsabilidades

Las situaciones reguladas en el presente artículo comprenden hechos o acciones de connotación sexual ocurridos entre estudiantes, tanto dentro del establecimiento como en actividades organizadas o supervisadas por éste.

Frente a la ocurrencia de un hecho con connotación sexual se implementarán las siguientes medidas:

- Adopción de medidas de resguardo, si se hace necesario.
- Activación del protocolo correspondiente.

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sufra o sea testigo de una acción con connotación sexual, como por ejemplo, tocaciones no autorizadas, comentarios sexualizados, memes o mensajes con contenido sexualizados, insinuaciones o proposiciones sexuales, mensajes "románticos" con contenido sexual, miradas lascivas o persistentes, entre otras, debe acercarse a Inspectoría o Convivencia Escolar con el propósito de exponer los hechos.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El o la persona que recibe una develación sobre hechos de connotación sexual debe dar contención emocional, además de escuchar atentamente con el propósito de registrar textualmente el relato que recibe.

Se debe dar aviso inmediatamente al/la Director, a fin de que tome conocimiento de la situación, y defina al/la encargado/a de desarrollar el procedimiento.

Entre la recepción de la información, la comunicación al/la director/a y la activación del protocolo no puede pasar más allá de 48 horas.

Etapas de abordaje y recolección de información.

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspección general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.

La recolección de antecedentes se realizará usando distintas técnicas. Entre ellas:

Entrevistas a los distintos involucrados, y/o testigos, las cuales deberán quedar registradas de forma escrita y firmadas por el/la entrevistador/a y el/la entrevistado/a, indicando lugar, fecha, hora aproximada, situación ocurrida e involucrados, así como información relevante para el caso.

Recopilación de documentación o registros previos, sobre situaciones similares, estudiantes involucrados en los hechos, tales como hoja de vida, registros de docentes, inspección y/o convivencia escolar.

Registro de medios digitales como cámaras de seguridad de la escuela, videos aportados voluntariamente por algún/a involucrado/a.

Triangulación de información, como un modo de contrastar versiones e información.

Etapas de cierre y resolución del caso.

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo, posteriores al cumplimiento del plazo de desarrollo de la investigación

La investigación culminará con la elaboración de un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos y las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Las medidas que se puedan adoptar deberán tomar en consideración la edad y el grado de madurez del NNA, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecieran involucrados, y siempre respetando que en la aplicación de estas medidas se resguarde el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Las medidas que se pueden adoptar son:

a) Medidas disciplinarias:

- Adoptadas por Inspectoría General contra el/la estudiantes con niveles de responsabilidad en los hechos investigados en el caso. Estas se deben ajustar a las medidas disciplinarias contenidas en el acápite de graduación de las faltas.

b) Medidas Pedagógicas:

- Trabajo individualizado con el equipo de Convivencia Educativa para potenciar el trabajo de la emocionalidad de ambos estudiantes.
- Sesión con grupo curso (taller con temáticas atingentes a la situación).

Etapa de notificación

El/la apoderado/a o adulto responsable será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. La notificación deberá hacerse hasta 2 días hábiles después del cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapa de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Seguimiento.

Esta etapa, dependiendo de la situación y afectación del/la estudiante, durará, en una primera instancia, 15 días hábiles, prorrogables si se hace necesario.

El seguimiento lo hará Convivencia Educativa, con apoyo el programa PIE si el/la estudiante pertenece a él.

Este proceso tiene como propósito observar el comportamiento y situación general de los o las estudiantes, dar contención y apoyo psicoemocional cuando sea necesario, asegurando la superación del conflicto.

ARTÍCULO 18: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa educacional vigente, y de conformidad con lo establecido en la Ley 20.000 de 2005, comúnmente conocida como Ley de Alcohol y Drogas, que obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales, así como con la ley procesal penal, la cual obliga a Directores, profesores, o a cualquier otro funcionario público o de establecimientos educacionales, a denunciar los delitos que afecten a cualquier estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento, la Escuela Municipal *Los Avellanos* establece el presente artículo con el objeto de prevenir, abordar y responder de manera oportuna, proporcional y respetuosa de los derechos frente a la ocurrencia de situaciones que se relacionen con el uso, introducción o consumo de alcohol o droga en el establecimiento.

El presente artículo se rige por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente, no revictimización, confidencialidad, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo de la dignidad humana, conforme a la Ley N.º 21.430 y a la normativa de la Superintendencia de Educación.

Estrategias de prevención

El establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, implementará acciones preventivas permanentes orientadas a prevenir o tratar situaciones relacionadas con el uso, introducción a la escuela o consumo de alcohol o droga al interior de la escuela. Entre estas medidas se consideran:

- Charlas relativas al tema, dictadas por un/a invitado/a de alguna institución de la red de apoyo o por el equipo psicosocial de la escuela.
- Elaboración de afiches o carteles informativos.
- Talleres para estudiantes, diferenciados según ciclo.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Charlas o talleres para los miembros del personal, docente y asistentes de la educación.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- desarrollar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

El/la director o inspector/a general definirá a quien se haga cargo de activar el protocolo y los procedimientos que éste contiene.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe, sorprenda o reciba información acerca del consumo de drogas o alcohol o tráfico de drogas dentro del establecimiento deberá informar inmediatamente a Inspectoría general, Convivencia Educativa o el/la Director/a, quien definirá al/la encargado/a de desarrollar el procedimiento. Se debe mantener absoluta confidencialidad de la información respecto de otros miembros de la comunidad educativa.

Si la acción implica la existencia de un delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia y/o solicitud de resguardo al Tribunal de Familia de Temuco o Ministerio Público según corresponda. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar a la escuela al apoderado o apoderada. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Cuando sea necesario estampar denuncia por existencia de delito, el/la directora/a o quien le represente, mediante llamada telefónica, dará aviso de toda la situación al Jefe del DAEM, resguardando la confidencialidad de la información.

Etapas de abordaje y recolección de información.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Esta etapa se prolongará por 9 días, prorrogables por 3 días más, los cuales serán autorizados por inspección general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.

La recolección de antecedentes se realizará usando distintas técnicas. Entre ellas:

Entrevistas a los distintos involucrados, y/o testigos, las cuales deberán quedar registradas de forma escrita y firmadas por el/la entrevistador/a y el/la entrevistado/a, indicando lugar, fecha, hora aproximada, situación ocurrida e involucrados, así como información relevante para el caso.

Recopilación de documentación o registros previos, sobre situaciones similares, estudiantes involucrados en los hechos, tales como hoja de vida, registros de docentes, inspección y/o convivencia escolar.

Registro de medios digitales como cámaras de seguridad de la escuela, vídeos aportados voluntariamente por algún/a involucrado/a.

Triangulación de información, como un modo de contrastar versiones e información.

Eta de Cierre y resolución del caso.

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo, posteriores al cumplimiento del plazo de desarrollo de la investigación

La investigación culminará con la elaboración de un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos y presenta las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las que se adoptarán para este caso. Las medidas pueden ser en los siguientes ámbitos

a) Medidas disciplinarias: las cuales están definidas en el acápite de graduación de las faltas.

b) Medidas de apoyo psicosocial. Entre las cuales se pueden considerar

Medidas que permitan involucrarla a la familia en la solución de la situación, por ejemplo, a través de medidas de apoyo en la escuela y en el hogar.

Apoyo, acompañamiento y contención, mediante tutoría individualizada con énfasis en lo formativo.

Apoyo y contención a la familia. Derivación a red de apoyo según se requiera (CESFAM Las Quilas, CECOF las Quilas, OLN, clínicas de universidad/es en convenio con la escuela).

a) Medidas de apoyo pedagógico.

Reforzamiento y estudio dirigido orientados a conocer las consecuencias orgánicas y cognitivas del consumo de drogas y/o alcohol.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Etapas de notificación.

El/la apoderado/a o adulto responsable de/la estudiante será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. La notificación deberá hacerse hasta 2 días hábiles después del cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no queden conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento.

Esta etapa, dependiendo de la situación del/la estudiante, durará, en una primera instancia, un (1) mes corrido, prorrogables si se hace necesario.

El seguimiento lo hará Convivencia Escolar, con apoyo de Inspectoría General.

Este proceso tiene como propósito observar el comportamiento y situación general de los o las estudiantes, dar contención y apoyo psicoemocional cuando sea necesario, asegurando la superación del conflicto.

ARTÍCULO 19: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA EL RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Resguardo de derechos.

Los/as niños/as de educación parvularia contarán con una consideración especial en lo relativo a los distintos aspectos que regula este reglamento interno. Ello, atendiendo a las características propias del desarrollo cognitivo y emocional en que se encuentran y, al proceso de adaptación que están viviendo en su transición desde

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

la casa a la escuela y, dentro de ésta, a la transición entre educación parvularia y educación básica.

Sin desmedro de las consideraciones especiales que se señalan en diferentes artículos de este reglamento, es preciso establecer que se debe considerar en todo momento la autonomía relativa de los niños y niñas, procurando desarrollar paulatina, pero sistemáticamente niveles superiores de autonomía y asunción de responsabilidades.

PROTOCOLO PARA EL USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Los estudiantes de educación parvularia tienen sus servicios higiénicos para su exclusivo uso, en las dependencias donde estudian, separados de los de la enseñanza básica.

La mantención del aseo en los servicios higiénicos de educación parvularia es de responsabilidad de la escuela.

Los implementos de aseo, tales como papel higiénico, toalla nova, jabón y desinfectantes son provistos por la escuela.

Los implementos de aseo personal, tales como cepillos de dientes, toallas de mano u otros, son provistos por las familias y su pertenencia debe estar claramente señaladas con el nombre del niño o la niña.

Los niños y niñas podrán acceder a los servicios higiénicos cuando lo necesiten y, podrán ser acompañados por la educadora o asistente de párvulo cuando sea necesario. Se buscará la autonomía de los niños y niñas en el uso de los servicios higiénicos.

El área de educación de párvulos no cuenta un espacio para el cambio de pañales, de manera que, si se requiere realizar esta labor, la misma deberá realizarse en el baño correspondiente, en la sala de enfermería o en el domicilio del/la niño o niña.

PROTOCOLO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

El servicio de alimentación se efectúa en un espacio especialmente habilitado en el comedor de la escuela.

Los niños y niñas deberán estar permanentemente acompañados por una educadora de párvulo o asistente de la educación que los ayude cuando sea necesario y para desarrollar hábitos de higiene y cuidados necesarios para la alimentación.

El horario de alimentación de la educación parvularia será distinto respecto del horario de la educación básica.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

PROCEDIMIENTO PARA MUDAS O CAMBIO DE ROPA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Este procedimiento podrá ser realizado por la educadora de párvulos, la asistente de párvulos o la/el apoderado/a del o la estudiante.

Para realizar este procedimiento la encargada deberá velar por el cumplimiento adecuado considerando asepsia e implementos necesarios para la muda brindando la sensación de bienestar y privacidad durante el procedimiento.

Retirar al estudiante del aula llevándolo al lugar de mudas correspondiente, (Sala de enfermería)

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados proveer los materiales que se requieren.

El apoderado deberá comunicar la inasistencia al profesor jefe o inspectoría.

ARTÍCULO 20: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

A. ACCIDENTES LEVES:

Este tipo de accidente debe ser resuelto en un plazo máximo de 1 jornada escolar.

El o la estudiante que sufra un accidente menor, será llevado a Inspectoría por quien se encuentre más cerca del lugar donde ocurrió el accidente.

Un/a Inspector/a o algún/a funcionario/a de la escuela revisará al/la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

La secretaria dejará registro de lo obrado y, si fuera necesario, se emitirá el documento de seguro escolar.

La propia secretaria avisará al/la apoderado/a del accidente sufrido, dándole cuenta del estado de su hijo o hija.

B. ACCIDENTES MENOS GRAVES:

Etapas de abordaje y primeras medidas

El miembro del personal que tome conocimiento de un accidente debe avisar en forma inmediata a inspectoría o a convivencia escolar, para coordinar las primeras medidas.

Un/a Inspector/a o algún/a funcionario/a de la escuela revisará al/la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

En concordancia con la gravedad o requerimientos de atención médica, se tomarán las medidas pertinentes para el traslado del estudiante a algún centro médico.

La secretaria llenará el formulario para hacer efectivo el seguro escolar.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Etapas de traslado a centro médico y traspaso a familia.

Esta etapa no puede exceder más allá de la jornada escolar.

Inspectoría General llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su presencia en la escuela, a fin de que acompañe a su pupilo al centro asistencial.

Si el/la apoderado/a no puede presentarse inmediatamente en la escuela, será un miembro del personal (designado por la Dirección) quien acompañe al/la estudiante al centro médico y la/lo acompañará hasta la llegada del/la apoderado/a.

Inspectoría General dejará registro de lo obrado.

Etapas de seguimiento.

En dependencia del diagnóstico esta etapa podrá extenderse entre uno (1) y cinco (5) días hábiles, los cuales podrán prorrogados, según necesidad.

Al día siguiente de ocurrido el accidente, Inspectoría o Convivencia Educativa llamará al/la apoderado/a, con el propósito de indagar el diagnóstico del centro médico que atendió al/la estudiante.

Si fuera necesario, se acuerdan medidas de apoyo pedagógico para el/la estudiante accidentado. Estas medidas pueden ser:

Modificación de fechas de evaluaciones que abarquen el margen temporal del accidente.

Modificación de fecha de entrega de tareas evaluadas que abarquen el margen temporal del accidente.

Envío de carpeta de trabajo para avanzar en las tareas escolares en la casa, si fuera necesario.

Etapas de cierre:

Una vez sea evidente la recuperación del/la estudiante, se procede al cierre por medio de una entrevista con el/la apoderado/a.

C. ACCIDENTES GRAVES:

Etapas de abordaje y primeras medidas

El miembro del personal que tome conocimiento de un accidente debe avisar en forma inmediata a inspectoría o a convivencia escolar, para coordinar las primeras medidas.

Un/a Inspector/a o algún/a funcionario/a de la escuela revisará al/la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.

La secretaria llenará el formulario para hacer efectivo el seguro escolar.

Etapa de traslado a centro médico y traspaso a familia.

Esta etapa no puede exceder más allá de la jornada escolar.

En caso de golpe en la cabeza o afectación al sistema óseo de/la estudiante, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y posteriormente se avisará a los padres.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en un radio-taxi por una docente o la Inspectora.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o Radio Taxi.

Inspección General dejará registro de lo obrado.

Etapa de seguimiento.

En dependencia del diagnóstico esta etapa podrá extenderse entre cinco (5) días hábiles, hasta por un (1) mes corrido.

Al día siguiente de ocurrido el accidente, Inspección o Convivencia Escolar llamará al/la apoderado/a, con el propósito de indagar el diagnóstico del centro médico que atendió al/la estudiante.

Si fuera necesario, se acuerdan medidas de apoyo pedagógico para el/la estudiante accidentado. Estas medidas pueden ser:

Modificación de fechas de evaluaciones que abarquen el margen temporal del accidente.

Modificación de fecha de entrega de tareas evaluadas que abarquen el margen temporal del accidente.

Envío de carpeta de trabajo para avanzar en las tareas escolares en la casa, si fuera necesario.

Etapa de cierre:

Una vez sea evidente la recuperación del/la estudiante, se procede al cierre por medio de una entrevista con el/la apoderado/a para

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 21: PROCEDIMIENTOS PARA ACCIDENTES OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso que un/a estudiante o miembro del personal sufra un accidente fuera del establecimiento se procederá del siguiente modo:

Si el accidente se produce en una actividad en que estudiantes y personal de la escuela participan fuera del establecimiento, se procederá del mismo modo que en la escuela en cuanto a los primeros auxilios:

Atención inmediata de lesiones menores.

El docente evalúa la necesidad de traslado a un centro asistencial.

Si hay golpe en la cabeza o afectación del sistema óseo, se procede a llamar ambulancia o se lleva perentoriamente a un centro de salud.

un/a docente de la delegación se encargará de trasladar o acompañar al/la estudiante al centro de salud más cercano, permaneciendo con él o ella hasta que llegue un familiar

Se comunicará lo ocurrido inmediatamente a Inspectoría, a fin de que:

Tramite la emisión del seguro escolar.

Establecer contacto y coordinación con el/la apoderado/a

El formulario de seguro escolar se presentará en el centro hospitalario o de salud donde haya sido atendido el/la estudiante. Si este centro es de fuera de la comuna, la secretaria se contactará con él a fin de convenir los mecanismos para la tramitación del seguro escolar.

ARTÍCULO 22: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE, EL BIENESTAR, LA SALUD Y LA SALUD MENTAL EN LA ESCUELA.

1. Mantenimiento de la higiene en la escuela

En relación a la mantención de un ambiente limpio, ordenado y acogedor, la Dirección en concordancia con el sostenedor tomarán las siguientes medidas:

- Se preocupará por el mantenimiento del orden y la limpieza en los espacios de la escuela durante el transcurso del año escolar.
- Al menos, una vez al año se realizará una limpieza general profunda de mantención y control de plagas y vectores en patios, entretechos, cocina, baños, bodegas.
- Del mismo modo, una vez al año, se realizará una desinfección general de los baños y cocina.
- La Dirección controlará o derivará esta tarea de controlar el aseo diario de las aulas, los pasillos y todos aquellos espacios de uso cotidiano.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Los docentes se preocuparán de mantener en orden los materiales didácticos, recursos educativos, textos y otros materiales de uso en el aula.
- Finalizado el año escolar, los docentes desecharán lo que no ha de usarse y resguardará debidamente el material que se ha de usar el año siguiente.

Mantenimiento de la salud:

La escuela, a través del o la trabajadora social coordinará con la red de salud, la ejecución de las campañas de vacunación masiva que regularmente impulsa el Ministerio de Salud, gestionará la distribución de informativos de prevención de enfermedades estacionales y recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano que sean entregados por las autoridades de salud.

En caso de que un/a estudiante deba, en períodos de clase, recibir medicamentos, el/la apoderado/a deberá presentar la receta médica que ha sido extendida por el médico tratante, en la cual debe constar los horarios para la ingesta, dejar el medicamento con adulto profesor responsable designado en acta de acuerdos y compromisos, quien se preocupará de suministrar el medicamento al estudiante.

Ante la aparición de una emergencia sanitaria el funcionamiento de la escuela quedará supeditado a la aplicación de un protocolo de actuación específico, que se incorpora en otro artículo, el cual contempla tanto medidas de prevención, como de tipo pedagógicas y de apoyo psicosocial para la comunidad educativa

Salud mental:

En relación a la generación de un ambiente sano que promueve el bienestar y la salud mental en la comunidad educativa, la escuela implementará una estrategia de prevención que será liderada por el Equipo de Convivencia Escolar, el cual coordinará acciones que serán contempladas en los diferentes instrumentos y ámbitos de gestión y que involucren a los actores de la comunidad educativa. Las acciones que se contemplan son:

- Mantenimiento y desarrollo con red de salud y salud mental del sistema público, a fin de contar con espacios expeditos para la derivación de estudiantes.
- Mantenimiento de las relaciones con las clínicas de las facultades de psicología de las distintas universidades (Universidad de la Frontera, Universidad autónoma, Universidad mayor), a fin de contar con un espacio expedito de derivación de estudiantes que requieran apoyo especializado.
- Talleres referidos a distintas temáticas que dicen relación con la salud mental

En ese marco, se deberá velar porque las acciones de prevención sean ejecutadas, pero, además, incorporará acciones de prevención en su plan anual de gestión de la convivencia.

La estrategia contempla diferentes ámbitos de la gestión escolar, así como diferentes instrumentos de gestión

a) En Gestión pedagógica y el trabajo docente:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Los docentes, mediante actividades lúdicas en la asignatura de orientación, vincularán la mantención de la limpieza y el ornato de la escuela al desempeño educativo, la salud mental y el bienestar de la comunidad educativa.

Incentivarán la participación de los y las estudiantes y concientizar la sana convivencia, el Buen Trato incentivando la educación socioemocional y temas vinculados con salud y tranquilidad mental.

Los docentes de asignatura y docentes jefes realizarán una labor de detección temprana de estudiantes en riesgo (Problemas en todas sus índoles), de manera de derivarlos al equipo de convivencia educativa.

b) Gestión Directiva:

El equipo directivo deberá velar porque el Reglamento de Convivencia y las medidas disciplinarias siempre sean aplicadas con un sentido formativo, comprensible y equilibrado para los y las estudiantes.

Procurará incentivar la participación de los estudiantes y de la comunidad escolar en los diferentes escenarios existentes en la escuela como un medio para desarrollar el sentido de pertenencia y de comunidad.

c) Gestión de la convivencia Escolar:

Incorporará al Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar diferentes acciones orientadas a la preservación de la salud mental, socioemocional y al sentido de comunidad. Entre ellas:

- Gestión para la realización de charlas o talleres para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, orientadas al autocuidado, la autovaloración, el desarrollo de sana convivencia, prevención de bullying, entre otros temas.
- Gestión para la realización de talleres o charlas informativas y de sensibilización sobre el suicidio, dirigida a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
- Gestión de las relaciones con programas y redes de apoyo, entre otros.
- Gestión con inspección general en base al seguimiento y monitoreo de la asistencia a clases de los estudiantes (Trayectorias educativas)
- Recepción de casos de estudiantes derivados por los docentes, respecto de los cuales se realizará un acercamiento amigable con el propósito de definir un curso de acción referido al tipo de ayuda que se deberá prestar, ya sea dentro de la escuela o derivando a la red de apoyo externa (CESFAM Las Quilas, CECOF las Quilas, clínicas de universidad/es en convenio con la escuela u otras que se puedan gestionar).
- Gestionar la atención en alguna institución externa en caso de que ello sea necesario. Para ello se buscará el acuerdo y la autorización de parte del/la apoderado o adulto responsable y se hará seguimiento para asegurar que la atención se realice según lo acordado.

Plan de Formación en Afectividad, Sexualidad, Género y Diversidad Sexual.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Deberá incluir actividades de promoción de conductas protectoras, responsables y de cuidado en relaciones de Afectividad y Sexualidad.

Deberá incorporar actividades que promuevan la equidad de género y la igualdad de condiciones sin distinción de la orientación sexual, como un modo de promover una sana convivencia escolar y el respeto por la diferencia.

ARTÍCULO 23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO.

Etapas de abordaje y primeras medidas

Esta etapa no puede ser superior a 24 horas

El miembro de la comunidad educativa que reciba información acerca de un intento de suicidio, de pensamientos suicidas o de autolesiones por parte de un/a estudiante deberá informar de inmediato a la dirección, inspectoría o convivencia educativa de la escuela.

La Dirección, antes de que transcurran 24 horas, convocará al Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría y al o la profesor/a jefe del/la estudiante. En esta instancia se compartirá la información, se definirá la forma de enfrentar el caso y designará al/la encargado/a de aplicar el presente protocolo.

Quienes participen de esta reunión deberán guardar absoluta confidencialidad de la misma, resguardando no entregar detalles, así como la identidad del o la estudiante afectado/a.

Quien sea designado/a para llevar el caso citará al/la apoderado/a o adulto responsable para recabar y compartir información, señalando expresamente la disposición de la escuela a apoyar al/la estudiante y la familia. La información debe ser cautelada con el propósito de ayudar a las personas afectadas y evitar la estigmatización por la situación vivida.. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

En el caso de ideación suicida se aplicará Pauta del MINSAL sobre riesgo suicida y se definirá un mecanismo de acompañamiento que posibilite no perder de vista al/la estudiante dentro de la escuela.

Etapas de abordaje y recolección de información.

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspectoría general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la recopilación de información.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Se desarrollará una indagación a fin de recabar antecedentes de la vida escolar que afecten la estabilidad emocional del/la estudiante (por ejemplo, existencia de bullying no detectado, agresiones y/o discriminación) o cualquier otra información pueda ser útil para ayudarlo.

Se indagará también si el/la estudiante cuenta con ayuda profesional externa a fin de que, si no cuenta con ella, orientar y apoyar a los padres para conseguir ayuda profesional en el sistema de salud local (CESFAM, CECOF, Hospital).

Etapas de Cierre y resolución del caso.

Esta etapa contará con 3 días hábiles para el desarrollo, posteriores al cumplimiento del plazo de desarrollo de la indagación de información.

La información recopilada servirá para elaborar un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos y algunas conclusiones.

Este informe deberá confirmar o descartar un ambiente hostil dentro de la escuela que la haya llevado a pensar o intentarse hacerse daño.

Eventualmente, si hubiera existido un ambiente hostil hacia la estudiante e identificado a los/as responsables, se incluirían medidas disciplinarias

Del mismo modo, se debe elaborar un informe de medidas que contemple, los siguientes ámbitos:

Medidas de apoyo pedagógico: Adecuaciones curriculares, modificación del nivel de exigencia, modificación de calendario de evaluaciones, modificación de los instrumentos evaluativos

Medidas disciplinarias: (si fuera necesario para terceros estudiantes).

Medidas de apoyo psicosocial: contención emocional, visitas domiciliarias, entrevistas con apoderado/a, activación de redes de apoyo.

Etapas de notificación.

El/la apoderado/a o adulto responsable de/la estudiante será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la indagación y se les entregará el respectivo informe. La notificación deberá hacerse hasta 2 días hábiles después del cierre y resolución del caso.

Se le solicita que firme el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no queden conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas. Se le solicita su consentimiento, así como que sugiera ideas o medidas no contempladas..

Etapas de regreso a clases.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Si la situación implicó inasistencia a clases por parte del o la estudiante, el Informe de Medidas deberá incluir acciones que faciliten el regreso a clases al o la estudiante.

Ejecución de Plan de apoyo pedagógico y de apoyo psicosocial propuesto en el Plan de Medidas

Etapa de seguimiento

Esta etapa, dependiendo de la situación y situación del/la estudiante, durará, en una primera instancia, un (1) mes corrido, prorrogables si se hace necesario.

Se mantiene monitoreo del/la estudiante durante su estadía en la escuela y se mantiene contacto permanente con la familia.

Se mantendrá seguimiento y monitoreo del o la estudiante, el cual será realizado por Convivencia Escolar, con apoyo del programa PIE si el/la estudiante pertenece a él.

Este proceso tiene como propósito observar el comportamiento y situación general del/la estudiante, dándole contención y apoyo psicoemocional cuando sea necesario y asegurando su bienestar dentro de la escuela.

Esta etapa contempla la mantención de la comunicación con la familia como un modo de intercambiar información que sea útil para apoyar al/la estudiante

ARTÍCULO 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDO DE UN/A ESTUDIANTE.

Etapa de abordaje y primeras medidas.

Habiéndose recibido la información sobre la ocurrencia de suicidio de un o una estudiante de la escuela, la Dirección convocará al Equipo de Convivencia Escolar, al/la profesor/a jefe y a los docentes de asignaturas, a fin de entregar la información preliminar.

Quienes participen de esta reunión deberán guardar absoluta confidencialidad de la misma y, serán los encargados de contener rumores o información no oficial, dado que ellos pueden profundizar el dolor de la familia.

La Dirección designará a un/a docente para mantener la relación con la familia, quien, antes de 24 horas, deberá haber establecido comunicación con la familia, manteniendo una relación de apego y máxima discreción, a fin de brindarles, dentro de lo que se puede, alivio y apoyo efectivo.

Quien sea designado para esta actividad, deberá realizar las siguientes acciones:

Contactar al apoderado/a o adulto responsable para recabar información oficial de la familia, además de ofrecer todo el apoyo en lo que se pueda hacer como institución escolar.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Informar a la dirección, equipo de convivencia, docentes y profesor/a jefe, habiendo, previamente, acordado con la familia el tenor de la información a entregar a la comunidad educativa.

Etapas de duelo y acompañamiento

El/la profesor/a jefe organiza la participación del curso en el velatorio y funeral.

En ese marco se realiza una reflexión interna del curso en torno del valor de la vida.

Etapas post funeral.

Gestionar la solución de los temas administrativos pendientes con la familia (devolución de especies, suspender notificaciones o citaciones a reuniones, entre otros).

Gestionar la realización de charlas o talleres informativos referentes al suicidio (poniendo énfasis en el valor de la vida) para los diferentes estamentos de la escuela, con el propósito de evitar conductas imitativas, manifestar las emociones que han emergido con la situación, brindar apoyo y orientar en torno de donde es posible conseguir apoyo especializado si se requiriera.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO IV: NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 25: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

25.1 Supervisión pedagógica.

El equipo Directivo y Técnico Pedagógico tiene entre sus tareas realizar supervisión pedagógica a fin de acompañar y apoyar a la docencia en el desarrollo de su quehacer en aula. Esta supervisión se verificará a través del acompañamiento al aula, el co-acompañamiento al aula (entre docentes), la revisión del cronograma semestral, la revisión del libro digital de clase, la revisión de pruebas y tabla de especificaciones, revisión de planificaciones pedagógicas, incluyendo la modalidad de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), la coordinación y buen funcionamiento entre los docentes de aula y el Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), la aplicación de las evaluaciones referidas al Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA), así como la discusión y reflexión pedagógica a partir de las actividades señaladas previamente.

El equipo Directivo y Técnico pedagógico ejecutará el acompañamiento al aula, mediante la aplicación de una pauta consensuada y validada con el cuerpo de profesores y aplicada por UTP o quien la Dirección designe. El acompañamiento al aula tendrá como finalidad la realización de comentarios orientados a la superación de las dificultades detectadas y a la generación de discusiones pedagógicas como un mecanismo colaborativo en el mejoramiento de la calidad de la educación.

Se incentivará el co-acompañamiento al aula, aplicando una pauta consensuada entre los docentes. El co-acompañamiento al aula estará orientado a que los/as docentes compartan y socialicen experiencias pedagógicas exitosas, intercambien opiniones y generen insumos de información a ser compartidas en procesos de discusión pedagógica orientados a la mejora.

Las pruebas y otros instrumentos de evaluación serán revisados por el equipo Técnico Pedagógico, tanto en lo que dice relación con el formato común, consensuado con los docentes, como en relación a la estructura, formulación de los ítems y, la coherencia entre lo que evalúan los ítems y los O.A.

El Equipo Técnico Pedagógico revisará la plataforma Lirmi a fin de que éstos mantengan al día el registro de las actividades que se realizan en el aula, lo mismo que las hojas de vida de los estudiantes, y aquella información que debe ser registrada en este instrumento.

Se revisará el cronograma semestral para verificar la consideración de los O.A, así como los tiempos que se le asignan a cada uno de ellos. Igualmente, se revisarán las planificaciones de unidad, a fin de, cuando sea necesario, generar retroalimentación, así como también, para proponer alternativas de actividades y/o facilitar la ejecución de lo planificado por los/as docentes

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El Equipo Técnico Pedagógico realizará triangulaciones que permitan verificar la coherencia entre lo que se declara en el cronograma, lo estipulado en la planificación de Unidad y el registro de actividades en los libros de clase.

25.2 Perfeccionamiento Docente.

Con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación en la escuela, los profesores deberán, cada vez que sea posible realizar Cursos de Perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y/o profesional.

El perfeccionamiento docente debe estar al servicio de los requerimientos de mejoramiento educativo de la escuela, para lo cual se requiere programar y consensuar dichos perfeccionamientos.

La Dirección de la Escuela deberá entregar oportunamente la información recibida respecto al Perfeccionamiento Docente y, en lo posible, gestionar apoyos para la realización del perfeccionamiento docente.

En el marco del Plan de Desarrollo Profesional Docente y tomando en consideración las necesidades formativas de los docentes, la Dirección definirá, en conjunto con el cuerpo de profesores, los cursos o talleres de capacitación para los docentes y, en general, el personal de la escuela.

25.3 Planificación educativa.

Los docentes tienen entre sus obligaciones profesionales gestionar el currículum, por medio del cronograma semestral y el diseño o planificación educativa a nivel de Unidad.

Las planificaciones educativas por unidad se entregarán una semana antes de dar inicio al tratamiento de la unidad en cuestión.

Las planificaciones por unidad deben ser subidas en formato digital a la plataforma del sostenedor antes de comenzar su tratamiento.

La planificación educativa debe considerar y asegurar la cobertura curricular establecida por el Ministerio de Educación.

25.4 Útiles escolares y de trabajo educativo.

25.4.1 De 1º a 8º año básico, el Ministerio de Educación, anualmente, provee a la totalidad de los estudiantes del establecimiento, de manera gratuita, una lista básica de útiles escolares. Esta lista de útiles escolares está compuesta por:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

1º a 4º Básico	5º a 7º Básico	8º Básico
1 cuaderno College Matemática. 2 cuadernos universitarios de matemáticas. 1 bloc de dibujo N° 99 1/8, 1 témpera de 6 colores. 1 pincel 4/6/8 1 lápiz grafito. 1 adhesivo en barra. 1 goma de borrar. 1 sacapunta plástico, 1 regla de 20 cm. 1 caja de lápices de colores, 12 unidades, largo	1 bloc de dibujo N° 99 1/8. 1 caja de lápices de colores, 12 unidades, largo 1 goma de borrar. 1 lápiz grafito. 2 lápices pasta azul 2 lápices pasta rojo 3 cuadernos universitarios de matemáticas. 1 regla de 20 cm. 1 sacapunta plástico,	1 bloc de dibujo N° 99 1/8. 1 caja de lápices de colores, 12 unidades, largo 1 goma de borrar. 1 lápiz grafito. 2 lápices pasta azul 2 lápices pasta rojo 3 cuadernos universitarios de matemáticas. 1 regla de 20 cm. 1 sacapunta plástico. 1 calculadora.

25.4.2 La finalidad para la entrega de esta lista de útiles escolares es que los y las estudiantes tengan los recursos mínimos para el desarrollo de las actividades escolares que se desarrollan en el marco del plan de estudio.

25.4.3 Siendo estos materiales los insumos elementales para el desarrollo de los estudios, el docente, podrá proponer una lista de útiles necesarios que permita complementar los entregados por el Ministerio de Educación, lista que deberá ser revisada y aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica.

25.4.4: La lista de útiles escolares complementaria, una vez aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica, será presentada a los apoderados, quienes podrán sugerir modificaciones y presentar excusas en caso de dificultades para la adquisición de la misma.

ARTÍCULO 26: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

26.1 En el Plano de la evaluación de aprendizaje, nuestra escuela se rige por el Decreto N° 67 de 2019 que regula la evaluación y promoción en la enseñanza Básica y Media

Del mismo modo, se toma en consideración el Decretos N° 170 de 2009, que fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, el Decreto N° 83 de 2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación parvularia y educación básica.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

26.2 Adicionalmente a lo anterior, la Escuela Los Avellanos cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción, instrumento que regula la evaluación y promoción en nuestro establecimiento.

Incorporar porcentaje de asistencia y obligación de justificar las inasistencias y lo que se tomará como explicación

ARTÍCULO 27: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

27.1 Medidas de tipo pedagógico:

Las y los estudiantes que son madres o padres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en nuestro establecimiento educacional.

La alumna embarazada podrá permanecer en clases regulares hasta tanto su estado de gravidez así lo permita. No existirá restricción para su normal asistencia a clases.

El reglamento de evaluación y promoción de nuestro establecimiento contiene alternativas para los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, ya sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, velando por su permanencia en el sistema educativo.

Entre estas medidas especiales se fijan criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, asegurando a estos estudiantes una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Para facilitar la permanencia en el sistema educativo de estudiantes embarazadas, madres o padres, se flexibilizará el calendario escolar y se adaptará la propuesta curricular, priorizando aquellos objetivos de aprendizaje que aseguren calidad educativa.

Se brindará el apoyo pedagógico necesario, de manera que los docentes de asignatura apoyen el avance de estos/as estudiantes, además de designar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

En el caso de estudiantes con NEE se incorporarán objetivos y contenidos que se relacionen al embarazo y cuidado del niño, de manera de asegurar la comprensión de su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico; serán evaluadas de manera diferencial o, eventualmente, eximirse por razones de salud justificada.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período de tiempo mayor.

27.2 Medidas de tipo administrativo:

En el caso de que una alumna del establecimiento quede embarazada el profesor o Profesora Jefe y/o la Directora tratarán el tema con los padres o apoderado de la alumna a objeto de dar y/o recibir información sobre la situación de la niña y derivar en caso de ser necesario.

Una alumna embarazada no será objeto de sanción, crítica pública o situaciones que vayan en desmedro de su dignidad y bienestar físico, psíquico y moral.

La estudiante embarazada podrá participar ya sea en el Centro de Curso o el Centro General de Alumnos, así como en cualquier ceremonia o actividad extra-programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

La estudiante embarazada deberá adaptar el uniforme a las condiciones de embarazo, ya sea respecto de la falda o el pantalón.

La estudiante embarazada, así como madres y padres estudiantes quedarán exentos de la exigencia del 85% de asistencia durante el año escolar. Las inasistencias se considerarán debidamente justificadas en situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año. La justificación requerirá la presentación de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia

Si la asistencia a clases es inferior al 50%, la/el directora/or resolverá tomando en consideración lo establecido en el Decretos N° 67 de 2019, del Ministerio de Educación.

Las y los estudiantes tienen derecho a apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación, si la determinación tomada no los deja conforme.

La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros de la escuela deben señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que el personal docente o asistente de la educación la reprendan o reprochen por dicho motivo, velando por su integridad física y su estado de salud.

La estudiante embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Durante el período de lactancia la estudiante podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. La estudiante, deberá comunicar por escrito este horario al/la director/a durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Ello, con el propósito de evitar perjudicarla en la evaluación diaria.

Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

Los/as estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente serán apoyados para acceder a la red de apoyo existente para este tipo de situaciones, tales como el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el CESFAM.

ARTÍCULO 28: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

28.1 Las salidas pedagógicas se realizarán exclusivamente con sentido pedagógico y previa planificación educativa del o los docentes que programan la actividad.

28.2 La planificación de este tipo de salidas debe considerar las medidas de seguridad que se adoptarán antes y durante la salida; el número de adultos y las responsabilidades que ellos cumplirán; Una hoja de ruta que será entregada al sostenedor; elaboración de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional: tarjeta de identificación del personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, (ver cada cuantos estudiantes un adulto)

28.3 Los apoderados deberán firmar una autorización especial para que su hijo o hija participe de la salida. Si este permiso no llega a manos del profesor encargado de la salida o quien esté a cargo de recopilarlas, el estudiante no podrá participar de dicha salida.

28.4 Eventualmente, si la salida es dentro de la ciudad y es de una duración no superior a 3 horas, se podrá aceptar de urgencia una autorización vía whatsapp, pero luego deberá pasar a firmar dicha autorización.

28.5 Las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán ser avisadas mediante oficio informativo, al menos, con 10 días de antelación a la Secretaría Provincial de Educación, incorporando un formulario que contendrá la siguiente información:

Datos del Establecimiento;

Datos del Director:

Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Datos del Profesor responsable;

Autorización de los padres o apoderados firmada;

Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;

Listado de docentes que asistirán a la actividad;

Listado de apoderados que asistirán a la actividad;

Planificación Técnico Pedagógica;

Objetivos transversales de la actividad;

Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;

Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;

La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Definir, qué hacer cuando un estudiante no va a la salida.

Ver medidas de seguridad.

Registro o bitácora cuando el curso se ausenta de la escuela.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 29. NORMAS.

29.1 Entendemos por Norma la regla de conducta que una comunidad requiere de sus miembros para garantizar el bien común y la convivencia armónica. En el caso de aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales así acreditadas, se aplicarán las normas considerando su condición, dado que ésta podría influir en la realización de conductas ajenas a su voluntad

29.2 Normas de Responsabilidad.

Cumplir responsablemente con la jornada diaria de clases siendo puntual en las horas de inicio y término de la jornada y en otras actividades que se haya comprometido.

Cumplir con los útiles o materiales escolares que le sean solicitados y las tareas encomendadas.

Cumplir con las indicaciones o citaciones de sus profesores y otras personas que laboran en la Escuela.

Entregar oportunamente al apoderado la información de circulares, comunicaciones y otros documentos que la Escuela envía al hogar. El principal nexo entre la Escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones la cual deberá ser portada diariamente por los alumnos y alumnas.

Cumplir con las relativas al uso de la sala de computación u otros referentes a actividades extra-programáticas.

Presentarse a toda evaluación, control o prueba en el día y hora señalada.

Toda inasistencia al respecto deberá ser justificada por el apoderado personalmente o certificado médico correspondiente y ceñirse a los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación.

29.3 Normas de Presentación Personal e higiene

Vestir correctamente el uniforme del establecimiento.

El cabello deberá mantenerse limpio y ordenado.

No está permitido maquillarse en dependencias de la escuela. Hacerlo implicará el retiro de los implementos de maquillaje para ser devueltos al final de la jornada escolar.

Quienes usen maquillaje o accesorios tales como, piercing, pulseras, collares, anillos, el pelo teñido, cortes o peinados de fantasía no podrán ser objeto de medidas disciplinarias. No obstante, se desarrollarán las conversaciones que sean necesarias para lograr acuerdos en torno al uso de estos implementos.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

29.4 Normas de Conducta.

La escuela promoverá activamente entre los y las estudiantes la socialización e internalización de ciertas normas de conductas que posibiliten una buena y sana convivencia. Entre estas normas de conducta se consideran:

Respetar los bienes ajenos asumiendo el costo o reparación de daños causados a terceros (lentes ópticos, mochilas, útiles escolares, uniforme, etc.).

Usar con debida corrección, las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el Establecimiento pone a disposición.

No hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales de la Escuela (Libro de clases, Informe de notas, certificados de estudio, fichas escolares u otros.).

No agredir verbal ni físicamente a ningún otro miembro de la comunidad educativa, ya sea estudiante, profesor, personal no docente o asistentes de la educación. La intimidación, la humillación, la burla y/o los golpes reiterados, el acoso y el abuso sexual, así como el consumo de alcohol o droga son conductas indeseables que serán encaradas de manera frontal por nuestro establecimiento educacional.

Se prohíbe el uso de celulares u otros aparatos electrónicos durante la realización de las clases y/o actividades académicas de la Escuela. Su uso sólo será posible en períodos de recreo.

La Escuela no se hará responsable ante la pérdida o desperfecto de dichos objetos.

No utilizar vocabulario grosero.

No mentir para eludir las propias responsabilidades.

Asumir conductas que dañen la honra de las personas.

Asumir conductas que dañen la imagen de la Escuela en la Comunidad.

No cometer desórdenes que alteren las diferentes actividades dentro y fuera de la Escuela.

No inducir a cometer faltas o acciones contrarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 30: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS:

30.1. Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Esta forma de clasificarlas lleva implícito un sentido de gradualidad en su aplicación, como un modo de incorporar un sentido educativo a las medidas disciplinarias que se puedan tomar.

30.2. Con el propósito de realizar una correcta graduación de una falta, de aclarar versiones contrapuestas o ante la necesidad de recabar más antecedentes respecto

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

de algún hecho ocurrido en dependencias de la escuela, se hará uso de las cámaras de seguridad instaladas en los distintos espacios del recinto.

30.3 El manejo técnico y el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad estará a cargo del encargado de informática de la escuela.

30.4 Cuando sea necesario recabar información, la revisión de las cámaras de seguridad estará a cargo del/la Inspector/a General o, por quien la Dirección designe, con el apoyo del encargado de informática.

30.5 El registro de las cámaras sólo será de uso interno y para los fines señalados en el punto 28.2, de manera que su registro no se compartirá con docentes, apoderados/as o asistentes. Sólo sería posible compartir estos registros con la fiscalía o la policía.

30.6 Respecto de los estudiantes de NT1 y NT2, es preciso señalar que, bajo el alero del principio de Autonomía Progresiva, se considera que las medidas reglamentarias en caso de conductas disruptivas serán aplicables en conjunto con el entorno familiar o inmediato del estudiante.

30.7 En ese marco, las faltas en que puedan incurrir los/as estudiantes de estos niveles de la Educación Parvularia, si bien requieren ser atendidas, la corrección de las mismas, no puede ser mediante la aplicación de sanciones como las que se establecen para la educación básica.

30.8 La orientación general es que las transgresiones deben ser encaradas mediante la conversación y el diálogo con los/as estudiantes y con sus respectivas familias o adultos responsables, a fin de coordinar acciones orientadas a educar en el cumplimiento de normas, al respeto a los adultos, a sus compañeros/as, a los bienes ajenos, a no agredir a otros/as.

30.9 Adicionalmente, las medidas que se pueden aplicar dentro de la escuela y, dependiendo de la falta, los estudiantes podrán cumplir tareas de apoyo a otros/as compañeros, asumir tareas de ayudantía a las educadoras o asistentes de párvulo, desarrollar trabajo que vaya en beneficio de la comunidad, siempre acompañados por un adulto y, en el marco del diálogo formativo que deben acompañar este tipo de medidas de formación.

ARTÍCULO 31: DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS:

31.1 Faltas leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

El alumno o alumna estará incurriendo en una falta leve cuando:

- a) No cumple responsablemente con la jornada diaria de clases (llegar atrasado al inicio de la jornada o al ingreso de clases después de recreo), ya sea por impuntualidad u otra razón.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- b) No realice las tareas encomendadas, y no traiga los útiles o materiales que le sean solicitados, cuando estos se encuentran bajo su responsabilidad.
- c) No cumpla con las indicaciones o citaciones de sus profesores y otras personas que laboran en la Escuela.
- d) No entregar oportunamente al apoderado la información de circulares, comunicaciones y otros documentos que la Escuela envía al hogar. El principal nexo entre la Escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones.
- e) No cumpla con las disposiciones reglamentarias al uso de sala de computación u otros referentes a actividades extra programáticas.
- f) Falte sin justificación a una evaluación, control o prueba. Toda inasistencia al respecto deberá ser justificada por el apoderado personalmente o certificado médico correspondiente. La ausencia en estas condiciones significará que el alumno o alumna deberá ceñirse a los criterios pedagógicos que la Escuela adopta para estos efectos y contenidas en el artículo 15 del Reglamento de Evaluación.
- g) No presente un justificativo escrito por su apoderado después de una inasistencia a clases. Si las inasistencias exceden los tres días de clases en forma consecutiva, deberá presentarse acompañado de su apoderado o certificado médico, si procede.
- h) No respete las normas de presentación personal e higiene establecidas en el artículo 25.3.
- i) No respete los bienes ajenos, ya sea mediante la sustracción, la destrucción o deterioro de objetos de la escuela y/o sus compañeros. Deberá asumir el costo o reparación de daños causados a terceros (lentes ópticos, mochilas, útiles escolares, uniforme, etc.).
- j) Use vocabulario grosero.
- k) Mienta para eludir las propias responsabilidades.
- l) El uso en la sala de clases de juguetes y aparatos electrónicos, tales como celular, Tablet, mp3, mp4, y/o parlantes, implicará su inmediato retiro por parte del profesor. Frente a esta situación se aplicarán los siguientes criterios :

31.2. Faltas graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

El alumno o alumna estará incurriendo en una falta grave cuando.

- a) Copie, use torpedo o plagie durante la aplicación de procedimientos evaluativos o presentación de un trabajo escrito, gráfico u otro formato.
- b) Engañar o intentar engañar al docente presentando tareas o trabajos de cualquier tipo como si fueran propios cuando, en realidad han sido conseguidos o elaborados por otro/s.
- c) Modificar o falsificar calificaciones en cuadernos o instrumentos de evaluación o trabajos realizados en cualquier asignatura.
- d) Modificar y/o falsificar firmas de apoderados en comunicaciones, libreta de comunicaciones u otro instrumento de relación entre los apoderados y la escuela.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- e) Destruir, dañar o corte de manera intencionada las instalaciones, el mobiliario o material didáctico que el establecimiento pone a su disposición
- f) Difundir historias, chismes, comentarios o inventar situaciones que difame o dañe la honra de algún miembro de la comunidad educativa; mentir o inventar situaciones, tergiversar o manipular hechos o palabras que, con intención o no, pueda significar la aplicación de alguna sanción a otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Utilizar un vocabulario grosero con sus pares, profesor/a, personal de la escuela o apoderados presentes en el colegio, que implique también cualquier agresión verbal a un miembro de la comunidad educativa.
- h) Ingresar cigarrillos, drogas, fármacos y/o bebidas alcohólicas al interior del establecimiento.
- i) Tener tres observaciones negativas o anotaciones por faltas leves en la hoja de vida.
- j) Transgredir las normas sobre uso de teléfonos celulares o aparatos tecnológicos
- k) Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase, como por ejemplo conversar en clases, reírse fuerte, pararse constantemente, no colaborar en actividades planificadas, realizar juegos bruscos.
- l) Retirarse sin autorización o escaparse de las instalaciones de la escuela.
- m) Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad educativa mediante garabatos de grueso calibre, insultos, palabras o frases ofensivas.
- n) Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa con bajo nivel de uso de la violencia, pelear con otro/a estudiante, ya sea dentro o en las cercanías de la escuela o amenazar con golpes o con objetos que se puedan usar como arma.
- o) Asumir conductas que dañan la imagen de la Escuela en la Comunidad, como por ejemplo provocar destrozos en espacios públicos cercanos a la escuela, generar desorden o situaciones de injustificada algarabía, insultar, y/u ofender a un vecino del sector.
- p) Portar o difundir objetos, revistas, imágenes y/o películas de carácter erótico o pornográfico o que hagan referencia a situaciones de esta naturaleza.
- q) Realizar apología (defender o justificar) de manera verbal, escrita, iconográfica o de otra naturaleza el consumo de sustancias prohibidas, el abuso sexual, la violencia de género, el bullying.
- r) Ingresar a páginas web no aptas para niños de su edad y/o que lo distraiga de la actividad escolar planificada por el/la docente en el laboratorio de computación u otro recurso tecnológico.

31.3 Faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psíquica de terceros. Por faltas gravísimas se entienden las siguientes conductas:

- a) Hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales de la Escuela (Libro de clases, Informe de notas, certificados de estudio, fichas escolares u otros).
- b) Abusar sexualmente de algún miembro de la comunidad escolar.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- c) Realizar acoso, insinuaciones o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- d) Crear o participar en la creación de un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo físico y/o psicológico, usando mecanismos como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, realizada de manera verbal, por escrito o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, tanto al interior del establecimiento o en otro lugar. ya sea de manera verbal, por escrito o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.
- e) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- f) Ingresar al establecimiento, portar y/o exhibir dentro de él cualquier tipo de armas
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, capacidades diferentes, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- h) Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales tales como: chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- i) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- j) Agresión física grave, con alto nivel de violencia, (golpear sin control con uso de manos y pies, hacer uso de objetos contundente, arma blanca o de fuego), en contra de algún miembro de la comunidad escolar o un vecino del lugar y/o implicando una grave amenaza para la integridad física y/o psicológica de los/as agredidos/as.
- k) Destrozo masivo de material didáctico, recursos educativos, muebles o infraestructura de la escuela.

ARTÍCULO 32: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

32.1 Medidas disciplinarias y procedimientos ante faltas leves.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Frecuencia de falta	Tipo de medida	Procedimiento	Nivel de aplicación
Primera vez	Retiro de objetos distractores o que formen parte de la falta. Amonestación oral con registro en la hoja de vida. Amonestación escrita en Hoja de Vida.	Atención de Profesor/a involucrado/a, comunicación Profesor Jefe. En dependencia de la situación, conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe, inspector/a general.	1° a 8° Básico
Reiteración en falta leve	Citación del apoderado y registro en hoja de vida. Trabajo especial o comunitario: Trabajo en biblioteca. Estudio dirigido. Apoyo a estudiantes de nivel inferior. Apoyo a inspección en recreo. Aseo de espacios comunes de la escuela. Trabajo en el huerto o invernadero.	Atención de profesor/a involucrado/a, comunicación Profesor/a Jefe e inspectora General, para registro. En dependencia de situación, conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe o Inspección general. Citación del apoderado para poner en su conocimiento la reiteración de conducta. Firma de compromiso con el Profesor Jefe o Inspección General, para enmendar conducta, quedando registrado en hoja de vida	1ª a 8º Básico

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

32.2: Medidas disciplinarias y procedimientos frente a faltas graves:

Frecuencia de falta	Tipo de medida	Procedimiento	Nivel de aplicación
Primera vez	<p>Registro de la falta en Hoja de Vida (obligatorio).</p> <p>Reparar el daño material causado.</p> <p>Trabajo especial o comunitario Trabajo en biblioteca.</p> <p>Estudio dirigido.</p> <p>Apoyo a estudiantes de nivel inferior.</p> <p>Apoyo a inspección en recreo.</p> <p>Aseo de espacios comunes de la escuela.</p> <p>Trabajo en el huerto o invernadero.</p> <p>Suspensión de recreos de acuerdo a criterio inspección.</p> <p>Permanecer en convivencia con una reflexión instruida</p> <p>Suspensión de clases, que puede ir de 1 a 3 días, en dependencia de la falta. como parte del debido proceso.</p> <p>Posibilidad de aplicar medidas formativas y disciplinaria si es el caso.</p>	<p>Información inmediata al/la Profesor(a) Jefe</p> <p>En dependencia de la situación, activar el protocolo que corresponda.</p> <p>Conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe o Inspectora General.</p> <p>Carta de Compromiso si corresponde.</p> <p>Derivación a dupla psicossocial o institución externa según necesidad</p>	1ª a 8º Básico
Reiteración en falta grave	<p>Registro de la falta en hoja de vida (obligatorio).</p> <p>Suspensión de clases que pueden ir de 3 a 5 días en dependencia de la falta.</p> <p>Suspensión de clases con asistencia a rendir pruebas en horario alterno a la jornada de clases.</p> <p>Suspensión de ceremonia de Graduación en caso de 8º Año Básica</p> <p>Condicionabilidad de la matrícula.</p> <p>Posibilidad de aplicar medidas formativas y disciplinaria si es el caso.</p> <p>.</p>	<p>Información inmediata al Profesor jefe</p> <p>En dependencia de situación, activar el protocolo que corresponda.</p> <p>En dependencia de situación, conversación reflexiva con docente y/o profesor jefe, encargado/a Convivencia escolar y/o Inspección General</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Envío a Especialista si corresponde, con remisión de Informe a la Escuela.</p>	1ª a 8º Básico

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

32.4: Medidas disciplinarias y procedimientos frente a faltas gravísimas:

Frecuencia de falta	Tipo de medida	Procedimiento	Nivel de aplicación
Primera vez	<p>Registro de la falta en Hoja de Vida (obligatorio).</p> <p>Trabajo especial o comunitario</p> <p>Trabajo en biblioteca.</p> <p>Estudio dirigido.</p> <p>Apoyo a estudiantes de nivel inferior.</p> <p>Apoyo a inspección en recreo.</p> <p>Aseo de espacios comunes de la escuela.</p> <p>Trabajo en el huerto o invernadero.</p> <p>Suspensión de clase, que pueden ir desde los 3 a los 5 años, como parte del debido proceso.</p> <p>Condicionalidad de la Matrícula como parte del debido proceso.</p> <p>Inicio de procedimiento de expulsión (aula segura), como parte del debido proceso.</p> <p>Suspensión de ceremonia de Graduación en caso de 8° Año Básico, como parte del debido proceso.</p>	<p>Información inmediata al Profesor Jefe</p> <p>Inicio de investigación y/o, aplicación de protocolos según sea el caso.</p> <p>Apertura de procedimientos de expulsión, de acuerdo al Artículo 27 del presente reglamento.</p> <p>Entrevista del/la Inspector(a) General con apoderado.</p> <p>Envío a Especialista si corresponde con remisión de Informe a la Escuela.</p>	1° a 8° Básico
Reiteración en falta gravísima	<p>Suspensión de clases por hasta 5 días</p> <p>Cancelación de Matrícula, como parte del debido proceso.</p> <p>Condicionalidad de la matrícula, como parte del debido proceso.</p> <p>Inicio de procedimiento de expulsión (aula segura), como parte del debido proceso.</p> <p>Suspensión de ceremonia de graduación en caso de 8° Año Básico; como parte del debido proceso.</p>	<p>Información inmediata al Profesor Jefe</p> <p>Inicio de investigación y/o, aplicación de protocolos según sea el caso (abuso sexual, uso o consumo de alcohol o droga, Bulling, agresión física o psicológica).</p> <p>Apertura de procedimientos de expulsión, de acuerdo al Artículo 31 del presente reglamento.</p> <p>Entrevista del/la Inspector(a) General con apoderado.</p> <p>Exposición del caso al Consejo General de Profesores</p>	1° a 8° Básico

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 33: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA (AULA SEGURA).

Ante la agresión física grave y destrozo de recursos de la escuela, descritas en las letras j y k del artículo 24.3 (delimitación de las faltas gravísimas), el director podrá definir el inicio de un procedimiento investigativo con el propósito de delimitar responsabilidades.

El procedimiento de investigación deberá respetar en todo momento los principios de presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas. Este procedimiento de investigación procederá del siguiente modo:

Eta de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Habiéndose recogido información inicial acerca de la ocurrencia de algún hecho que cause "daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento" (artículo 1, inciso 2, Ley 21.128), el/la Director/a, como medida cautelar, podrá aplicar la medida de suspensión inmediata al o los/as estudiante implicada/o, y designará al/la Inspector/a general o miembro de convivencia educativa para que instruya la investigación correspondiente en el marco de la Ley N° 21.128 (aula segura).

En virtud de las facultades que otorga la ley N° 21.128 la suspensión preventiva podrá aplicarse de manera inmediata por el tiempo que dure el procedimiento o proceso de investigación.

Si procede (ocurrencia de un delito), antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia ante el Tribunal de Familia de Temuco o Ministerio Público, carabineros o la policía de investigaciones, según corresponda. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a a la escuela. En entrevista personal, el/la director/a informa sobre los hechos tanto de manera verbal como por escrito, notificándole la medida de suspensión, la activación del protocolo de expulsión o cancelación de la matrícula y el inicio de un proceso de recolección

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

de información y/o antecedentes para mejor resolver. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el/la Directora.

Si el/la director/as no puede estar presente en esta reunión con el/la apoderado/a, delegará la tarea de informar y entregar la comunicación escrita al/la inspector/a general.

Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico con el/la apoderado/a o algún adulto responsable, al día siguiente se realizará una visita al domicilio a fin de entregar la comunicación escrita firmada por el Director. Adicionalmente, se enviará al correo registrado en la hoja de matrícula la comunicación escrita firmada por el Director.

El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Etapas de abordaje y recolección de información.

Esta etapa se prolongará por 8 días hábiles.

El/la Encargado/a de investigar se entrevistará con todas aquellas personas que sean necesarias a fin de recabar y contrastar información.

Se recurrirá a toda fuente de información que pueda esclarecer los hechos y delimitar responsabilidades, tales como cámaras de seguridad, testigos, hoja de vida, implicados en los hechos, entre otros..

La información recabada quedará registrada en el tipo de archivo que corresponda y, las entrevistas serán registradas por escrito y con firma del o la entrevistado/a.

Etapas de Cierre y resolución del caso.

El plazo para el desarrollo de esta etapa será de 2 días hábiles.

La investigación culminará con la elaboración de un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos, presentando las conclusiones a las cuales se haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. En este informe quedará reflejado si procede la medida de expulsión, cancelación de la matrícula u otras medidas disciplinarias, debidamente fundamentado y en base a los resultados de la investigación realizada y los hechos y responsables que hayan sido comprobados. Se deberá tomar en consideración, además, la edad, el grado de madurez del NNA, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados, el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Bajo los criterios ya señalados, las medidas a considerar son::

- **Medidas disciplinarias:**

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Expulsión.

Cancelación de la matrícula.

Suspensión de clase por hasta 10 días (atendiendo al hecho que la medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, no puede considerarse una sanción, según la ley N° 21.128)

Otras medidas disciplinarias consideradas en el reglamento interno (en caso que no proceda la expulsión o cancelación de la matrícula)

- **Monitoreo:**

Seguimiento visual del/la estudiante en el aula y/o en el patio durante los recreos..

- **Medidas Pedagógicas:**

Entrega de material pedagógico digital o físico.

Cierre anticipado año escolar

Trabajo de investigación relacionado a la falta cometida.

- **Medidas Psicosociales:**

Trabajo individualizado con el equipo de convivencia escolar para potenciar trabajo de la emocionalidad del/la estudiante, firmando un consentimiento informado.

Trabajo colaborativo con la familia del/la estudiante, brindando información motivacional, emocional, derivación a redes de apoyo.

Etapas de notificación

El/la apoderado/a o adulto responsable de/la estudiante será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. La notificación deberá hacerse hasta 2 días hábiles después del cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no queden conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento. El/la director/a convocará al Consejo de Profesores, para mejor resolver, el cual deberá pronunciarse por escrito.

En caso de que la medida sea ratificada, el director tendrá hasta 48 horas para notificar por escrito al/la apoderado/a y a Superintendencia de Educación a fin de que ésta pueda reubicar al o la estudiante.

Etapas de seguimiento:

Esta etapa, se implementa sólo en el caso que la medida de expulsión haya sido revocada por efecto de la apelación y, dependiendo de la situación, durará, en una primera instancia, 30 días corridos, prorrogables si se hace necesario.

El seguimiento lo hará Convivencia Escolar, con apoyo el programa PIE si el/la estudiante pertenece a él.

Este proceso tiene como propósito observar el comportamiento y situación general del/la estudiante, dándole contención y apoyo psicoemocional cuando sea necesario y asegurando su bienestar y el respeto de las normas dentro de la escuela.

Esta etapa contempla la mantención de la comunicación con la familia como un modo de intercambiar información que sea útil para apoyar al/la estudiante.

Acta Final

Si el/la apoderado/a no hace uso de su derecho a apelar, se elabora acta final como cierre del caso.

Habiéndose resuelto la apelación y, en dependencia de su resultado se procede del siguiente modo:

Aceptada la apelación por el/la director/a y adaptándose medidas alternativas, se pasa a la fase de seguimiento

Rechazada la apelación, se procede a elaborar el acta final de cierre del caso y se procede a comunicar a la superintendencia la expulsión del o la estudiante.

Del mismo modo, se procede a comunicar a la superintendencia de la medida de expulsión.

ARTÍCULO 34: DERECHO DE APELACIÓN.

Es el derecho que tiene toda persona a exponer su insatisfacción o desacuerdo con alguna resolución que lo afecte, solicitando su revisión a fin de que se anulen o, al menos, se modifiquen las señaladas medidas El derecho de apelación se ejercerá bajo los siguientes criterios:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- a. La apelación deberá ser presentada, por el/la apoderado/a, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde que ha sido notificado/a de la medida disciplinaria.
- b. El/la Director/a tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder, pudiendo, en algunos casos, para una mejor resolución consultar al consejo de profesores o a las/os docentes que trabajen directamente con el o la estudiante.
- c. La apelación podrá ser presentada de manera escrita o verbal. En este último caso, quien la recepcione debe dejar registro escrito de los fundamentos que la motivan, con la respectiva firma del/la Apoderado/a.
- d. En la apelación se aportan argumentos o nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.
- e. Se fundamenta la existencia de severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.

ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS DESTACADAS.

Nuestro establecimiento reconocerá a los y las estudiantes que destaquen en las diferentes áreas en las cuales se desarrollan actividades dentro de la escuela.

- a. Las áreas en las cuales se reconocerá el comportamiento o la actitud de los y las estudiantes son los que a continuación se señalan:
 - Se reconocerá a los y las estudiantes de cada uno de los cursos de la escuela que destaquen por su rendimiento académico.
 - Se reconocerá a los y las estudiantes que se destaquen por el esfuerzo que hacen para superar dificultades, ya sean académicas o de otro tipo.
 - Se reconocerá a los estudiantes que demuestren en su comportamiento el sello medio ambiental de la escuela.
 - Se destacarán a los estudiantes que demuestren en su comportamiento los valores de responsabilidad y compromiso con la comunidad escolar y local.
- b. El reconocimiento de los y las estudiantes destacados/as se realizará de manera pública, en acto oficial y con la solemnidad que amerita.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 36: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y EQUIPO DE CONVIVENCIA.

- a. **Composición:** Nuestro establecimiento educacional mantendrá en funcionamiento permanente un equipo Directivo y Convivencia Escolar, el cual estará integrado por:

Director/a

Inspector/a General

Encargado/a de Convivencia Escolar

Representante de Profesores y/o Jefa de UTP

Dupla psicosocial

Representante equipo PIE

b. **Funciones:**

- Elaborar, actualizar y aplicar el reglamento Interno en concordancia con las definiciones que en el mismo se establecen.
- Elaborar una propuesta de Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, comunicar a la dirección, para posteriormente, socializar las acciones que se contemplan para el año con la comunidad educativa.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento
- Impulsar la ejecución de las acciones que contempla el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Desarrollar estrategias que posibilite habilitar estudiantes que colaboren en la mantención de una buena Convivencia Escolar.
- Desarrollar estrategias de formación para docentes, apoderados y estudiantes en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación.
- Gestionar los recursos que se pongan a su disposición a fin de implementar las acciones contempladas en el Plan de Gestión Anual de la Convivencia Escolar.
- Capacitarse en Convivencia Escolar y políticas vinculadas a la materia
- Sesionar al menos dos veces al mes para tratar casos puntuales o temas relativos a los casos escuela.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, abuso sexual, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Proponer la incorporación o solicitar la colaboración puntual a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Conocer los resultados de informes e investigaciones realizadas por cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar o de quien haya sido designado por la dirección.
- Salvaguardar que los procedimientos aplicados en las indagaciones que se realicen en virtud de una falta muy grave y que implique la posibilidad de expulsión o cancelación de la matrícula sean debidamente realizados, resguardando el debido proceso los derechos de los involucrados:

c. Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el diseño e implementación de medidas de convivencia Educativa acordes a la realidad de la escuela.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el equipo de Convivencia Educativa.
- Asegurar y coordinar el funcionamiento del Equipo de Convivencia Educativa.
- Impulsar y asegurar la Elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar e implementar las medidas sobre convivencia escolar que se desprenden de la realidad de la escuela.
- Encabezar las investigaciones cuando la dirección o inspectoría derive la activación de algún protocolo al equipo de Convivencia Educativa.
- Proponer a Inspectoría la aplicación de medidas remediales a la luz de antecedentes que puedan haberse recopilado en el transcurso de la investigación derivada de la activación de protocolo realizada por convivencia Educativa.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes que se requieran en el marco de las indagaciones que pueda desarrollar.

d. Funciones del equipo Psicosocial.

- Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Realizar un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas ha otros profesionales internos o externos a la escuela.
- Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- Desarrollar acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia-escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

ARTÍCULO 37: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

- a. El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es el instrumento en el cual se plasman los compromisos de acción de la comunidad educativa en relación a la Convivencia dentro de la escuela, estableciéndose en él los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia, la prevención de abusos y el resguardo de derechos.
- b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se estructura sobre la base de ejes de acción que obedecen a los objetivos que se proponen en el período. Los ejes que se consideran son:
 - Planes de Buena Convivencia, orientados al desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que posibiliten el desarrollo de una convivencia armónica entre los miembros de la comunidad escolar.
 - Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.
 - Planes de transferencia de responsabilidad, orientados a involucrar a los/as estudiantes, apoderados y docentes en acciones de mejoramiento de la convivencia.
- c. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar está orientado al conjunto de los miembros de la comunidad escolar, con acciones y actividades, tanto comunes como diferenciadas por estamentos.
- d. Al finalizar el año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar, por medio del Encargado de Convivencia, coordinará las acciones necesarias para realizar la evaluación de resultados de la implementación del Plan de Gestión.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 38: PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

- a.** La gestión colaborativa de conflictos presupone desarrollar una labor que oriente a los implicados en un conflicto, a explorar las causas del mismo y a generar alternativas que los satisfaga. Se trata de apoyar la solución pacífica de los conflictos mediante el desarrollo de habilidades como la empatía, la capacidad de escuchar y expresar opiniones, así como la creatividad para encontrar soluciones.
- b.** Las habilidades de empatía, escucha activa, expresión de opinión y creatividad, son habilidades que deben ser trabajadas transversalmente por el conjunto de los docentes, en tanto, como toda habilidad, ellas se desarrollan con la ejercitación constante.
- c.** Los procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos serán aplicadas por un profesional competente, preferentemente del Comité de Convivencia, y consistirán en:
 - Ante un conflicto que así lo requiera, se ofrecerá la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
 - El mediador explicará el proceso que será realizado, garantizando la confidencialidad durante todo el transcurso del mismo.
 - El/la mediador/a genera condiciones para que los involucrados expongan el problema de modo respetuoso, sin alusiones que descalifiquen a la contraparte. La contraparte no puede interrumpir.
 - Esta parte del proceso no necesariamente se realiza en una sesión de trabajo. Habrá situaciones que requieran mas sesiones.
 - Una vez expuestas las posiciones, se busca que las contrapartes se pongan en el lugar del otro, como un modo de comprender la posición del otro. A partir de ello, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
 - Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

ARTÍCULO 39: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas.

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica entre estudiantes se debe informar de manera inmediata a inspección general o encargado de convivencia escolar.

Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este dará aviso a Inspección general o convivencia escolar

Funcionario: Detener la situación e informar de manera inmediata a Inspección general.

En caso de presenciar un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal, se debe intervenir de manera inmediata interrumpiendo la situación.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Una vez recepcionada la situación y en caso de existir una agresión física, la dirección dispondrá la emisión del seguro escolar, notificando al apoderado/a del/la niño/a agredido, por vía telefónica de la situación.

Cuando el/a estudiante agresor/a es mayor a 14 años y la acción constituye un delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia y/o solicitud de resguardo al Tribunal de Familia de Temuco o Ministerio Público según corresponda. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a de/la niño/a agresor/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante, resguardando el bienestar del/los NNA en un lugar seguro, a la espera del/la apoderado/a (en caso de que el/la apoderado/a indique que se va a acercarse al establecimiento) o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver a la sala.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje.

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspectoría general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas a los involucrados y testigos, si los hubiera, cámaras de seguridad si es posible, entre otras posibilidades.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a

Se recopilará la documentación existente sobre los/as estudiantes involucrados/as en los hechos (hoja de vida, registros en inspectoría y/o en convivencia).

Hacia el final de esta etapa de investigación, inspectoría general y el equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información y tipificación de faltas, a fin de determinar la gravedad de los hechos, y analizar las medidas a tomar, considerando la opción de solucionar de manera pacífica la situación en caso de ser posible (esto va a depender de la magnitud de la problemática).

Se pueden emplear dos formas para el arreglo amistoso del problema:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as estudiantes para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de convivencia escolar

Arbitraje: se aplicará esta medida en caso de que no estén las condiciones para generar una mediación como: Voluntariedad, disposición y escucha activa por ambas partes por lo cual inspectoría general interviene decidiendo el acuerdo por ambas partes.

Etapa de Cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán contemplar los siguientes ámbitos:

- a. **Medidas disciplinarias:** adoptadas por Inspectoría General y dirigidas hacia el o la estudiante con niveles de responsabilidad en los hechos investigados, las cuales se deben ajustar a las medidas disciplinarias contenidas en el acápite de graduación de las faltas.
- b. **Medidas de protección:** si fuera necesario se adoptarán medidas para dar seguridad a /los/as estudiantes agredidos/as. Estas medidas serán aplicadas por Convivencia Educativa y, entre ellas, pueden estar:

Seguimiento visual al/los estudiante/s en el establecimiento.

Asignación de una persona para generar vínculo de confianza dentro de la comunidad (Mantener la sinceridad y comunicación).

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Entrega del/la estudiante directamente a su apoderado/a y/o adulto responsable al término de la jornada escolar.

c. Medidas Pedagógicas: a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Adecuaciones curriculares

Cambio jornada escolar

Entrega de material pedagógico digital/físico.

Cierre anticipado año escolar

Entre otras (La aplicación de una o más medidas se evaluará según el contexto de cada caso).

d. Medidas Psicosociales: a cargo de Convivencia Educativa.

Trabajo individualizado con el equipo de convivencia escolar para potenciar el trabajo de la emocionalidad del/la estudiante afectado/a, firmando un consentimiento informado.

Trabajo colaborativo con la familia del/la estudiante, brindando información motivacional, emocional, asistencia a clases, redes de apoyo. Haciéndose partícipe del proceso de acompañamiento.

Sesión grupo curso (Taller con temáticas atinentes a la situación).

Etapas de notificación

Las/os apoderadas/os de los involucrados/as, serán citados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. La citación deberá realizarse mediante llamada telefónica. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas posterior al cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no queden conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de 15 días hábiles a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

Cuando sea necesario y así se defina, Convivencia escolar deberá diseñar y gestionar un plan de intervención que incorpore acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes y/o adultos involucrados según sea el caso.

ARTÍCULO 40: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A FUNCIONARIO/A.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas:

El/la funcionario/a que sufra algún hecho de violencia, ya sea física, verbal y/o psicológica por parte de un/a estudiante, debe abstenerse de responder en los mismos términos, debiendo informar de manera inmediata a inspectoría general, Convivencia Escolar o Dirección.

Se disponen medidas para evitar el contacto entre el estudiante y el funcionario agredido.

Quien reciba la denuncia por parte del funcionario, debe dejar registro escrito del relato.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a estudiante en contra de un/a funcionario/a, debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.

Una vez recepcionada la situación y en caso de existir una agresión física, la dirección dispondrá el traslado a Mutual de Seguridad con el objeto de constatar lesiones.

Cuando el/a estudiante agresor/a es mayor a 14 años y la acción constituye un delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia ante el cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, a través de la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>; Carabineros de Chile, de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250, o ante Policía de Investigaciones de Chile, de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19, comuna de Temuco.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a de/la niño/a agresor/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Etapas de investigación o recopilación de antecedentes.

Esta etapa durará hasta 9 días hábiles, pudiéndose, por razones fundadas, extender por un máximo de 3 días hábiles más, habilitados por dirección o inspectoría general.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.

Se recopilará la documentación existente sobre los/as estudiantes involucrados/as en los hechos (hoja de vida, registros en inspectoría y/o en convivencia).

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a

Etapas de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán contemplar los siguientes ámbitos:

Medidas desde Convivencia Escolar.

Medidas desde Inspectoría General (medidas disciplinarias si el caso lo amerita).

Medidas desde UTP o de apoyo pedagógico, si son necesarias.

Etapas de notificación

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

el/la apoderado/a del/los involucrados/as y el funcionario serán citados por separado a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. La citación deberá realizarse mediante llamada telefónica. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas posterior al cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrá apelar a las medidas. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de 15 días a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

El Equipo de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar un plan de intervención que incorpore acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados.

ARTÍCULO 41. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a funcionario/a a un/a estudiante.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a funcionario en contra de un/a estudiante, debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Si la situación lo amerita, se solicitarán medidas de protección al Tribunal de Familia. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a de/la niño/a agresor/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

Esta etapa durará hasta 9 días hábiles, pudiéndose, por razones fundadas extender por un máximo de 3 días hábiles, habilitados por dirección o inspectoría general.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/la agresor/a, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.

Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de convivencia escolar

Etapas de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

Etapas de notificación

El/la apoderado/a del estudiante y el/la funcionario/a serán citados por separados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.

En el caso del o los apoderados, serán citados mediante llamada telefónica. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas posterior al cierre y resolución del caso.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación a la resolución

Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a. La apelación, debidamente fundada, podrá hacerse de manera verbal o escrita y dirigida al/la Director/a. Si la apelación es oral, quien la reciba deberá dejar registro escrito y firmada por el/la apoderado/a del/la estudiante. Esta acción podrá realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles, posterior a la recepción de la resolución y medida,

El/La director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificar, modificar o cambiar por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de 15 días hábiles a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Cuando sea necesario y así se defina, Convivencia escolar deberá diseñar y gestionar un plan de intervención que incorpore acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes y/o adultos involucrados según sea el caso

ARTÍCULO 42: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico entre funcionarios.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a funcionario/a hacia otro/a funcionario/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.

Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este dará aviso a Inspectoría general o convivencia escolar

Funcionario/a: Informar directamente a dirección o Inspectoría general.

Inspectoría General recepcionar queja o denuncia dejando registro escrito de la misma, debiendo activar protocolo, dejando registro escrito de toda actuación en el marco del caso

Se disponen medidas para evitar el contacto entre ambos funcionarios, incluyendo la suspensión temporal de sus labores de uno/a de ellos/as si fuera necesario.

Se dispone apoyo o contención emocional, si ello es necesario

Se dispone la asistencia a la Mutual de seguridad si la situación lo amerita.

Si la agresión comporta algún tipo de delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia ante cualquier organismo competente, usando los siguientes procedimientos: Ministerio Público, por medio de la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. Carabineros de Chile, de manera presencial, en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. Policía de Investigaciones de Chile, de manera presencial, en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

La dirección o Inspectoría General conversará por separado con ambos/as funcionarios/as para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno, respetando la norma vigente.

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspectoría general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La investigación podrá ser realizada por la dirección o ésta, podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas a los involucrados y testigos, si los hubiera, cámaras de seguridad si es posible, entre otras posibilidades.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a

Se recopilará la documentación existente sobre los/as involucrados, especialmente la hoja de vida, o registros que pueda tener inspectoría y/o convivencia escolar.

Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de convivencia escolar

Arbitraje: se aplicará esta medida en caso de que no estén las condiciones para generar una mediación como: voluntariedad, disposición y escucha activa por ambas partes, motivo por el cual, la Dirección propondría los términos para un acuerdo, los cuales podrían ser aceptados a no, debiendo quedar registro de los resultados de este proceso.

Etapas de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán contemplar los siguientes ámbitos.

El informe de medidas podría estar basado en los acuerdos logrados en el proceso de mediación o en los términos propuestos por la Dirección en el arbitraje.

Etapas de notificación

Ambos funcionarios serán citados por separado, a fin de dar cuenta de los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.

Se les solicitará firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

En el caso que uno o muchos no queden conformes, podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Apelación a la resolución

Si uno o ambos funcionarios/as no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al Director/a.

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 3 días hábiles a la recepción de la resolución y medidas, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

El/la sancionado/a aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.

Se alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento o en la legislación vigente.

El sostenedor tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento en la legislación vigente.

Seguimiento

Será ejecutado por la Dirección e Inspectoría General

Tendrá una duración de 15 días hábiles a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

ARTÍCULO 43. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a apoderado/a contra un/a funcionario/a.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a apoderado/a en contra de un/a funcionario/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.

Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este dará aviso a Inspectoría general o convivencia escolar

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Funcionario: Detener la situación e informar de manera inmediata a Inspectoría general.

En caso de presenciar un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal, se debe intervenir de manera inmediata interrumpiendo la situación.

Una vez recepcionada la situación y en caso de existir una agresión física, la dirección dispondrá la emisión del seguro escolar, notificando al apoderado/a del/la niño/a agredido, por vía telefónica de la situación.

Si la agresión comporta algún tipo de delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia y/o solicitud de resguardo al Tribunal de Familia de Temuco o Ministerio Público según corresponda. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a de/la niño/a agresor/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante, resguardando el bienestar del/los NNA en un lugar seguro, a la espera del/la apoderado/a (en caso de que el/la apoderado/a indique que se va a acercarse al establecimiento) o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver a la sala..

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

Esta etapa se prolongará por 9 días hábiles, prorrogables por 3 días hábiles más, los cuales serán autorizados por inspectoría general o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La investigación podrá ser realizada por la dirección o ésta, podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas a los involucrados y testigos, si los hubiera, cámaras de seguridad si es posible, entre otras posibilidades.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a. Se recopilará la documentación existente sobre los/as involucrados, especialmente la hoja de vida, o registros que pueda tener inspectoría y/o convivencia escolar.

Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de convivencia escolar

Etapa de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días hábiles para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

Etapa de notificación

Los/as apoderados/as, serán citados mediante llamada telefónica. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se enviará correo electrónico adjuntando informe de investigación e informe de medidas, señalando el derecho a apelar a las medidas, a quién debe ir dirigida y los plazos para ello.

A quienes se hagan presente, se le solicitará firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quién puede hacerlo (director/a).

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Etapas de apelación a la resolución

Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 3 días hábiles a la recepción de la resolución y medida,

El/la director/ra tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de dos meses a partir del momento en que se realizó el cierre del caso y en ocasiones en que el/la apoderado/a asista al Liceo.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

ARTÍCULO 44.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico entre apoderados.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas.

Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, ya sea física, verbal y/o psicológica entre apoderados/as o familiares de estudiantes debe informar de manera inmediata a inspectoría general o encargado de convivencia escolar.

Quien recibe queja o denuncia debe dejar registro escrito de la misma, activando protocolo.

Se disponen medidas para evitar el contacto entre los/as apoderados/as en conflicto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a apoderado/a en contra de otro/a debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.

Si la agresión comporta algún tipo de delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones. Ante el Ministerio público, el procedimiento se efectuará a través de la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Por medio de entrevista personal, a ambos/as apoderados/as se les notifica que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si uno/a a ambos/as apoderados/as no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se le notifica mediante correo electrónico. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.

Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de convivencia escolar

Etapas de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

Etapas de notificación

Los/as apoderados/as involucrados, serán citados mediante llamada telefónica. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se enviará correo electrónico adjuntando informe de investigación e informe de medidas,

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

señalando el derecho a apelar a las medidas, a quién debe ir dirigida y los plazos para ello.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación a la resolución

Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 3 días hábiles a la recepción de la resolución y medida.

La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de 1 mes corrido a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

ARTÍCULO 45.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico, verbal y/o psicológico de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a.

Etapas de recepción de la situación y acciones inmediatas

Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a funcionario/a en contra de un/a apoderado/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.

Quien recepciona queja o denuncia debe dejar registro escrito de la misma, activando protocolo.

Se disponen medidas para evitar el contacto entre el/la el funcionario/a y el/la apoderado/a y agredido/a.

Si la agresión comporta algún tipo de delito, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones. Ante el

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Ministerio público, el procedimiento se efectuará a través de la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Por medio de entrevista personal, a ambos/as involucrados se les notifica que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si uno/a o ambos/as no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se le notifica mediante correo electrónico. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

Etapas de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.

Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Etapas de cierre y resolución del caso

Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Etapa de notificación

Los/as involucrados/as serán citados mediante llamada telefónica. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se enviará correo electrónico adjuntando informe de investigación e informe de medidas, señalando el derecho a apelar a las medidas, a quién debe ir dirigida y los plazos para ello.

Si asisten a la citación, se les entrega el resultado de la investigación y se solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Apelación a la resolución

Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 3 días hábiles a la recepción de la resolución y medida,

El/la director/ar tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de dos meses a partir del momento en que se realizó el cierre del caso y en ocasiones en que el/la apoderado/a asistan al Liceo.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

ARTÍCULO 46: Protocolo de actuación ante la ocurrencia de bullying (Acoso) y ciberacoso.

Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas:

Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.

Quien sufra, presencie o tome conocimiento de hechos reiterados de acoso escolar (reiterados en el tiempo) debe informar a inspectoría o encargado de convivencia, quienes dejarán constancia por escrito y procederán a desarrollar las acciones que culmine en la activación del protocolo o la denuncia ante los organismos competentes.

Si la situación lo amerita, antes de 24 horas, se debe establecer una denuncia y/o solicitud de resguardo al Tribunal de Familia de Temuco o Ministerio Público según

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

corresponda. El procedimiento de contacto con el Tribunal de Familia de Temuco se efectuará por medio de la Oficina Judicial Virtual alojada en la página web www.pjud.cl, a través de la bandeja de demandas y escritos; El procedimiento de denuncia ante Fiscalía se efectuará por medio la plataforma <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>. El procedimiento de denuncia ante Carabineros de Chile se realizará de forma presencial en la Segunda Comisaría de Temuco, ubicada en calle Luis Claro Solar 1250. El procedimiento de denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile se realizará de forma presencial en la dirección Arturo Prat 19 de la comuna de Temuco.

Mediante llamada telefónica se debe citar al/la apoderado/a de/la niño/a agresor/a a la escuela. En entrevista personal, se le debe informar sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario de la escuela

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico del/la apoderado/a. Sí durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se realizará una visita al domicilio. El plazo para notificar al/la apoderado/a no debiera pasar más allá de 48 horas.

La dirección tomará medidas de resguardo urgentes para el/la estudiante objeto de acoso, bullying o cyberbullying (contención en espacio seguro, compañía de un adulto/a profesional significativo para el/la estudiante mientras acude el/a apoderado/a al establecimiento) separando a los/as estudiantes involucrados, derivación a profesionales tratantes externos, apoyo pedagógico complementario, apoyo psicológico interno, entre otros).

Convivencia escolar cita, mediante llamada telefónica, al/la apoderado/a de los/as estudiantes involucrados, con el propósito de informarles de lo ocurrido. Si se activa el protocolo los/as apoderados serán informados en esta ocasión.

Etapas de investigación o recopilación de antecedentes.

Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.

En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría General, Convivencia Escolar o un docente a fin de que desarrolle la investigación.

Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como a los agresores, apoderados, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.

Las entrevistas quedarán registradas digitalmente con respaldo en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Se recopilará la información digital o de redes sociales si existiera.

Se recopilará la documentación existente sobre los/as estudiantes involucrados/as en los hechos (hoja de vida, registros en inspectoría y/o en convivencia).

Etapas de Cierre y resolución del caso.

Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.

Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.

Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán contemplar los siguientes ámbitos:

- Medidas desde Convivencia Escolar.
- Medidas desde Inspectoría General (medidas disciplinarias si el caso lo amerita).
- Medidas desde UTP o de apoyo pedagógico, si son necesarias.

Entre las medidas que se pueden adoptar se consideran las siguientes:

Para el/la acosado/a:

- Suministrar pautas de autoprotección.
- Entregar tutoría individualizada
- Solicitar colaboración por parte de la familia y de la comunidad educativa.
- Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables).

Para el/la acosador/a:

- Aplicar las medidas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, en caso de que la situación amerite una sanción.
- Informar a la familia.
- Derivar a Red de Apoyo si corresponde.
- Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite.

Para el grupo: La Dirección del establecimiento y encargado del proceso, en caso que corresponda, deberán:

- Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro.
- Se aplicará, en cada caso, un Plan de Intervención adecuado a las circunstancias.

Etapas de notificación

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Los/as involucrados/as serán citados mediante llamada telefónica. Si durante el día no se logra establecer contacto telefónico, al día siguiente se enviará correo electrónico adjuntando informe de investigación e informe de medidas, señalando el derecho a apelar a las medidas, a quién debe ir dirigida y los plazos para ello.

Si asisten a la citación, se les entrega el resultado de la investigación y se solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (3 días hábiles), y ante quién puede hacerlo (director/a).

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Directora/or

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

El/la sancionado/a aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.

El/la sancionado/a alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.

La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría o convivencia escolar.

Tendrá una duración de 15 días a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

El Equipo de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar un plan de intervención que incorpore acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 47: Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes.

Normativa: De acuerdo a lo contemplado en la LEY 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y lo enmarcado en las circulares N 0768 / N 812 de la superintendencia de educación, materia que regula el reconocimiento de género de niñas, niños y adolescentes transgénero.

Escuela los avellanos como establecimiento inclusivo en el cual promueve las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, no discrimina, incentiva la participación y la democracia escolar, también es sensible a expresiones de niños, niñas y adolescentes, manteniendo el trabajo interdisciplinario y respetando un lenguaje inclusivo.

Principios:

Dignidad del ser humano

Interés superior del niño

No discriminación arbitraria

Legalidad

Justo y racional proceso

Proporcionalidad

Transparencia

Participación

Autonomía y diversidad

Responsabilidad.

Fase 1: Flujo informativo familia-escuela/ escuela-familia y toma de conocimiento de la identidad de género del menor.

Fase 2: Activación de redes de apoyo (Consentimiento con familia)

Fase 3: Acompañamiento y seguimiento constante como plan interno institucional con el/la estudiante involucrada, con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de protección al menor, esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante conservar el respeto a la integridad física-psicológica y el interés superior del niño.

Protocolo identidad de género.

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Esta etapa se extiende por 3 días y será encabezada por el Director o Inspectoría General

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

El protocolo de reconocimiento de la identidad de género se activará cuando el padre o madre, tutor legal de un o una estudiante solicite una reunión de carácter presencial con el Director (quien podrá delegar su representación en el Inspector General) y solicite formalmente el reconocimiento de la identidad de género de su hijo o hija.

Siendo mayor de 14 años, el niño o niña podrá realizar la solicitud de manera autónoma, debiéndose igualmente activar el protocolo.

En el caso de que un/a funcionario/a reciba una revelación de este tipo, deberá orientar al/la estudiante para que solicite reunión formal y haga la solicitud. Ello posibilitará establecer contacto con el/a apoderado/a y acordar la activación del protocolo.

El contenido (solicitud, acuerdos y compromisos) de la reunión deberá quedar registrada y firmada por quienes hayan participado de ella.

El/la directora/a o el Inspector/a general socializarán la información al equipo de Dirección y al equipo de Convivencia Educativa.

El Director designará al/la funcionario/a que llevará el proceso

Si es necesario, la dupla psicosocial de Convivencia Educativa deberá realizar contención emocional al o la estudiante como un modo de resguardar su bienestar.

Etapas de abordaje y recolección de información.

Esta etapa se extiende por 9 días y será encabezada por quien haya sido designado/a para ello.

Esta etapa estará orientada a recabar información respecto de la autorización informada de ambos padres. Esto se verificará mediante:

Entrevistas en la cual se exprese claramente si están o no de acuerdo con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del/la estudiante, quedando registro con firma de la misma.

Si a la primera citación aparece solo uno de los padres, se deberá informar a quien se haya presentado que la escuela insistirá en citar al otro padre, dado que el proceso debe avanzar con la autorización de ambos.

En entrevista que debe quedar registrada con firma de/la estudiante, en la cual éste/a debe expresar claramente su disposición y voluntad respecto de la solicitud de respeto a su identidad de género.

Información que pueda recogerse en el contexto y que sea útil para una mejor resolución.

Etapas de Cierre y resolución del caso.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Esta etapa durará 3 días y será ejecutada por quien ha llevado adelante el proceso.

Se elaborará un informe de investigación que contenga, mínimamente:

La Información recabada durante la indagación.

La declaración de los padres en relación a si autorizan a no el reconocimiento de la identidad de género del hijo o hija.

La declaración del/la estudiante respecto de la disposición y voluntariedad del reconocimiento de su identidad de género.

La o las conclusiones respecto de si procede o no implemetar el reconocimiento de la identidad de género del o la estudiante.

Se elaborará un informe de medidas que, a partir de las conclusiones del informe de investigación, explicita las medidas que se adoptarán, las cuales podrán versar sobre:

Medidas para el uso del nombre social en los espacios sociales que la estudiante estime apropiado.

Uso del nombre registral en los documentos oficiales.

Uso de uniforme según el género del o la estudiante.

Uso de servicio higiénicos.

Medidas de acompañamiento del o la estudiante en el proceso de transición.

Medidas para la socialización del nombre social e identidad de género de la estudiante.

Medidas para evitar la discriminación.

Etapas de notificación

Los padres y el/la estudiante serán citados a una entrevista presencial en la cual se les dará cuenta de lo obrado, se les entregará el informe de investigación y el informe de medidas.

Ambos informes deberán ser firmados por los padres como muestra de conformidad.

Si existiera desacuerdo con uno de los informes, quedarán registrados en el acta de la entrevista.

Se les informa sobre el derecho a apelar ante el Director.

Etapas de apelación

Si el desacuerdo se refiere al informe de medidas, los padres podrán apelar ante el/la director/a, y solicitar los cambios que estimen convenientes.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La apelación se podrá presentar por escrito hasta 5 días hábiles después de haber recibido el informe y explicar fundadamente los cambios que se proponen.

El/la directora/a tendrá 5 días hábiles desde la recepción de la apelación para emitir su dictamen, pudiendo retificar, modificar parcial o completamente las medidas establecidas en el informe.

La Resolución deberá ser notificada al 6 día hábil de haber recibido la apelación.

Etapas de monitoreo y seguimiento

Esta etapa tiene una duración de 20 días a contar de la fecha en que se notifica a los apoderados. Esta etapa es llevada a cabo por Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Educativa.

Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas y se da seguimiento y acompañamiento al estudiante para su reinserción social.

ARTÍCULO 48: USO ADECUADO DEL CELULAR Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

48.1 Orientaciones generales.

Con la masificación y el fácil acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los estudiantes asistir a sus establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en estados de concentración, en el rendimiento académico y además amplía las desigualdades digitales (UNESCO, 2023).

Según distintas investigaciones, la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clases, distrae a los estudiantes y disminuye su capacidad de atención a la misma, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener el hilo conductor de sus prácticas.

Los estudiantes en su gran mayoría, cuentan con sus dispositivos celulares móviles personales, los cuales tienen libre acceso a internet (Según sus planes móviles personales, paquetes de datos y/o acceso a wifi, entre otras conexiones), en donde pueden navegar recorriendo gran parte del tiempo de la jornada escolar completa visitando diferentes sitios web, aplicaciones, mensajerías de texto y redes sociales como también juegos en línea.

Las disposiciones legales en las cuales se sustenta en presente protocolo son:

Ley N°21.801 que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Ley General de Educación.

Circular N°482 de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos).

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Circular N°181 de la Superintendencia de Educación (uso de celulares y dispositivos tecnológicos).

Circular REX N°781 sobre Reglamentos Internos. (entre en vigencia cuando se promulgue la Ley de Convivencia)

Circular REX N°782 sobre medidas formativas y disciplinarias. (entre en vigencia cuando se promulgue la Ley de Convivencia)

Orientaciones MINEDUC sobre regulación del uso de dispositivos móviles (2026).

Del mismo modo, el protocolo tiene su sustente en los siguientes enfoques: Formativo, Preventivo, Inclusivo y, Basado en derechos

Motivos por los cuales el uso de celular en la sala de clases no es conveniente:

El inestable rendimiento académico y la variable socio emocionalidad de los estudiantes en escenarios educativos son algunas de las consecuencias que se asocian con el uso excesivo de celulares entre los alumnos. La sobreexposición a pantallas y redes sociales puede afectar negativamente la salud, el proceso de aprendizaje y el desarrollo emocional de los jóvenes.

Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un amplio contenido informativo (de todo tipo), incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, para uso exclusivo de mayores de 18 años, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019)

Las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares, exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting, estafas o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como escuela Los Avellanos Temuco, queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos y sus familias durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

48.2 Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles en la Escuela Los Avellanos, promoviendo ambientes de aprendizaje seguros, una convivencia educativa positiva y el desarrollo responsable de la ciudadanía digital.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

48.3 Principios rectores

La aplicación del presente protocolo se regirá por:

1. **Enfoque formativo:** Las medidas adoptadas deben contribuir al aprendizaje y reflexión del estudiante, privilegiando acciones pedagógicas por sobre sanciones.
2. **Proporcionalidad:** Las medidas deberán guardar relación con la gravedad de la conducta y etapa de desarrollo del estudiante. Protocolo de actuación frente al uso de dispositivos tecnológicos al interior del establecimiento
3. **Justo y racional procedimiento:** Toda medida disciplinaria debe aplicarse respetando el debido proceso y derecho a defensa.
4. **No discriminación e inclusión:** No podrán aplicarse medidas que vulneren derechos o impliquen discriminación arbitraria.
5. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Toda decisión deberá priorizar el bienestar integral del estudiante.
6. **Coherencia normativa y claridad institucional (Circular 482):** Las normas relacionadas con el uso de dispositivos móviles deberán encontrarse claramente descritas en el Reglamento Interno, difundidas a la comunidad educativa y aplicadas de manera consistente, evitando arbitrariedades y asegurando la comprensión previa de estudiantes y familias.
7. **Uso pedagógico y responsable de la tecnología (Circular 181):** La regulación del uso de celulares deberá promover el desarrollo de competencias digitales y ciudadanía responsable, privilegiando el uso pedagógico planificado y evitando enfoques exclusivamente sancionatorios.

48.4 Definiciones.

Dispositivo móvil: Todo equipo personal que permita comunicación digital o acceso a internet (celulares, tablets personales, relojes inteligentes, etc.).

46.5 Norma general

De acuerdo con la Circular N°181, la regulación del uso de dispositivos móviles debe comprenderse como una medida pedagógica orientada a favorecer el aprendizaje y la convivencia, evitando restricciones que carezcan de fundamento educativo o proporcionalidad.

Se establece la prohibición general del uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar, salvo en situaciones autorizadas expresamente.

La prohibición incluye:

- Salas de clases
- Recreos
- Actividades pedagógicas dentro o fuera de la escuela
- Actos y ceremonias
- Espacios comunes

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

48.6 Excepciones autorizadas

El uso de aparatos tecnológicos individuales podrá permitirse en determinadas circunstancias, debidamente justificadas, en consonancia con la normativa y con autorización del/la Director/a de la escuela. Estas excepciones pueden ser:

1. Cuando exista finalidad pedagógica definida previamente por el docente. Por ejemplo:

- Actividades curriculares y extracurriculares con fines educativos (talleres, proyecto interdisciplinario, salida pedagógica, investigación en aula, uso como herramienta de apoyo didáctico puntual, entre otras).
- Actividades relacionadas con la acción pedagógica, tales como registro de asistencia o de actividades curriculares en plataforma LIRMI, provisión de internet a computador de la sala de clases
- Investigación guiada en aula.
- Producción de contenidos digitales.

Cualquiera de las excepciones por razones pedagógicas, requerirá

- Planificarse de forma intencionada en función de la enseñanza.
- Estar alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad.
- Concebirse con criterios claros de uso y supervisada directamente por el o la docente.
- En caso de las actividades curriculares, contar con autorización expresa de la Dirección de la escuela.
- Debe especificar con precisión la temporalidad.

2. Por presencia de alguna necesidad educativa especial (NEE)

Cuando alguna necesidad educativa especial requiere que un/a estudiante use algún tipo de aparato que le posibilite desarrollar sus labores como estudiante. Por ejemplo, un/a estudiante con discapacidad visual, un/a estudiantes con dificultades severas en la comunicación oral, un/a estudiante sordo o con hipoacusia o cualquier otra NEE que requiera el uso de algún dispositivo

Cualquiera de las excepciones por NEE requiere:

- Estar debidamente acreditada por el padre, madre o apoderado, mediante un certificado emitido por un profesional competente, conforme a la normativa vigente.
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

3. Por condición de salud que requiere monitoreo periódico.

Esta excepción podrá ser autorizada cuando un/a estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin.

Cualquiera de las excepciones por razones de salud requiriera:

- Ser acreditada por el padre, madre o apoderado/a mediante un certificado médico emitido por el médico tratante.
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- Limitarse exclusivamente a fines de cuidado, monitoreo y prevención de riesgos para la salud.

4. Por situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

El empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal podrá ser autorizado cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa, como por ejemplo:

Emergencia climática o sismo: que explique la necesidad de hacer uso de dispositivos para comunicarse con las familias, acceder a información oficial o seguir instrucciones de las autoridades

Evacuación preventiva del establecimiento: que explique la necesidad de hacer uso de dispositivos móviles para coordinar la evacuación, mantener comunicación interna y contactar a madres, padres y apoderados.

Emergencia médica grave: que explique la necesidad de hacer uso de algún aparato tecnológico para el contacto inmediato con servicios de emergencia, familiar directo o redes de apoyo frente a una situación médica urgente.

Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe:

- Será autorizadas por la dirección de la escuela.
- Estará limitada estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

5. Por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Esta excepción podrá ser autorizada por un periodo acotado de tiempo a partir de una petición fundada por el padre, madre o apoderado de un/a estudiante, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tales casos, el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor.

Las razones por las cuales se podrá solicitar una excepción por seguridad personal o familiar son:

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Cambio reciente en la dinámica familiar: Un/a estudiante atraviesa una situación familiar compleja (enfermedad grave de un familiar, separación, traslado reciente u otro) y requiere contacto puntual con su madre, padre o apoderado.

Situación de resguardo ante contingencia familiar específica: Un/a estudiante enfrenta una contingencia familiar puntual que requiere la posibilidad de contacto inmediato con su madre, padre o apoderado durante la jornada educativa, por ejemplo, ante una citación judicial, una diligencia impostergable o una situación familiar imprevista que se encuentra en desarrollo.

Situación de riesgo específico: Existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifican una medida excepcional de seguridad.

Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional: Un estudiante cuenta con medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes externas (por ejemplo, programas de protección, tribunales, servicios sociales u otros), que requieren comunicación oportuna con su familia, tutor/a legal o adulto responsable.

Las excepciones por razones de seguridad personal o familiar requerirá:

- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
- Ser de carácter personal, por lo que debe señalar el motivo de la solicitud.
- Debe especificar con precisión la temporalidad

48.7 Medidas formativas

Las medidas deben orientarse a la acción formativa, por sobre las sancionadoras. En ese marco, ante incumplimientos de las normas sobre el uso de celular y otros aparatos tecnológicos, se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Conversación reflexiva guiada.
- Actividades de ciudadanía digital.
- Elaboración de material reflexivo (afiches, presentaciones, ensayos).
- Compromisos personales de mejora.
- Diálogos formativos con convivencia educativa.
- Actividades reparatorias hacia la comunidad.

Estas medidas podrán aplicarse:

- de forma autónoma
- en paralelo a medidas disciplinarias
- como reemplazo de sanciones

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

48.8 Medidas de apoyo psicosocial

Cuando la conducta sea reiterada o responda a factores personales:

- Entrevista con dupla psicosocial.
- Trabajo con familia o apoderado.
- Derivación a redes internas o externas.
- Plan de acompañamiento psicosocial.

48.9 Gradualidad de las faltas y medidas

La presente gradualidad de faltas y medidas a tomar queda circunscrita exclusivamente a la norma sobre el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos.

Faltas leves: uso, revisión o manipulación ocasional de celular u otro aparato tecnológico en clase u otra actividad educativa como salidas pedagógicas, talleres, entre otras.

Medidas:

- Breve recordatorio sobre regulación de uso de aparatos tecnológicos.
- Advertencia verbal.
- Conversación reflexiva guiada (profesor/a jefe y/o convivencia educativa)
- Registro en LIRMI.

Faltas graves: reiteración en el uso de aparatos tecnológicos o celular en actividades educativas, ya sea después de una advertencia verbal o en distintas actividades curriculares; grabación, composición y/o publicación en redes sociales de actividades durante la jornada escolar.

Medidas:

- Recordatorio sobre regulación de uso de aparatos tecnológicos.
- Retiro temporal del dispositivo durante la jornada.
- alguna de las medidas formativas consideradas en el artículo 46.7
- Registro en LIRMI
- Comunicación al apoderado/a por parte de Inspectoría General o Convivencia Educativa

Faltas gravísimas: reiteración por tercera vez en el uso de aparatos tecnológicos en actividades educativas; reiteración de grabación, composición y/o publicación en redes sociales de actividades durante la jornada escolar; grabación no autorizada, difusión de imágenes, memes referidos a compañeros/as de la escuela o docentes, ciberacoso.

Medidas:

- Recordatorio sobre regulación de uso de aparatos tecnológicos
- Activación de protocolo de actuación sobre uso de aparatos tecnológicos o de ciberacoso, según sea el caso.
- alguna de las medidas psicosociales consideradas en el artículo 46.8

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- Aplicación de procedimiento disciplinario formal.
- Medidas disciplinarias según RI.

48.10 Medidas prohibidas en el actuar del personal de la escuela

Quedan expresamente excluidas medidas como:

- Revisar contenido personal del celular de un/a estudiante.
- Aplicar medidas que humillen o degraden al o la estudiante.
- Aplicar sanciones no contempladas en el RI.
- Aplicar más de una sanción disciplinaria por el mismo hecho.

48.11 Procedimientos de actuación.

Los procedimientos de actuación tienen tres niveles de responsabilidad para el caso de la infracción a las normas que regulan el uso de aparatos tecnológicos.

- 1. Primer nivel de responsabilidad:** la ejecución de las medidas consideradas ante faltas leves están a cargo de los profesores de aula y/o profesores jefes en tanto son ellos quienes enfrentan directamente las faltas leves, dado que las mismas se ejecutan en las salas de clases o en espacios con la presencia de los docentes. En ese marco, las medidas consideradas para este tipo de faltas deben aplicarse de inmediato, salvo la relacionada con la conversación guiada que puede ser ejecutada posteriormente, ya sea con el profesor/a jefe o algún miembro de convivencia educativa.
- 2. Segundo nivel de responsabilidad:** la ejecución de las medidas consideradas ante faltas graves están a cargo de los profesores de aula/profesores jefes y convivencia educativa e Inspectoría General.

Profesores de aula:

- Cuando un profesor de aula o profesor jefe detecta la reiteración en el uso de un aparato tecnológico sin autorización, o la grabación, composición y/o publicación en redes sociales de actividades durante la jornada escolar, debe aplicar las dos primeras medidas considerada en las faltas graves (recordatorio sobre regulación de uso de dispositivos tecnológicos y retiro temporal del dispositivo durante la jornada, registro en LIRMI).

Convivencia Educativa e Inspectoría General:

- El docente de aula o cualquier miembro de la comunidad educativa debe derivar a Convivencia educativa o Inspectoría General si la falta grave se relaciona con la grabación, composición y/o publicación en redes sociales de alguna actividad durante la jornada escolar, debiendo aplicar las medidas consideradas para faltas graves, como alguna de las medidas psicosociales consideradas en el artículo 46.8, registro en LIRMI y comunicación con el/la apoderado/a.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

- 3. Tercer nivel de responsabilidad:** cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta alguna falta gravísima en el uso de aparatos tecnológicos debe derivar la situación a Inspectoría general o Convivencia Educativa a fin de que se active, ya sea el protocolo por ciberacoso o se active la aplicación de procedimiento disciplinario formal, que, eventualmente puede considerar medidas disciplinarias.

La dirección definirá quien ejecutará las acciones consideradas en el protocolo por ciberacoso o protocolo por mal uso de aparatos tecnológicos.

48.12 Protocolo por mal uso de aparatos tecnológicos.

Este procedimiento se activará cuando un/a estudiante esté reincidiendo por tercera vez en el uso de su aparato tecnológico en el aula o reincida por segunda vez en la grabación, composición y/o publicación en redes sociales de alguna actividad durante la jornada escolar

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Quien haya sido designado para llevar adelante este procedimiento citará al apoderado y al estudiante para informarles de la activación del protocolo.

Entre las medidas que se le solicitará al/la apoderado es que el/la estudiante no traiga a la escuela su celular o el aparato que esté usando.

La notificación no podrá pasar más allá de 48 horas desde la activación del procedimiento.

Etapas de abordaje y recopilación de información.

Se recopila información a objeto de verificar o desechar la reiteración de la falta de grabar, componer y/o publicar en redes sociales alguna actividad durante la jornada escolar.

Se revisa la hoja de vida para establecer si en otras ocasiones ha incurrido en la misma actitud.

Se busca información entre los profesores de aula para mayores antecedentes.

Esta etapa se extiende por **7 días hábiles**, pudiéndose prolongarse por 3 días más en base a razones fundadas

Etapas de Cierre y resolución del caso.

Esta etapa se extiende por 3 días hábiles.

En el proceso, se elabora Informe de la indagación. En base a la información recopilada, se certifica o rechaza la reiteración de la falta gravísima.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Del mismo modo, se elabora el informe de medidas, en el cual se incorporan las medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias si es el caso..

Etapas de notificación

Se cita al/la apoderado/a a fin de entregar informes de indagación y de medidas, los cuales deberán ser firmados por el/la apoderado/a como muestra de aceptación de los mismos.

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con uno o los dos informes, se procederá del siguiente modo:

Informe de indagación: se dejará estampado en el mismo informe las objeciones fundadas que se presenten.

Informe de medidas: se le informa al/la apoderado/a de su derecho a apelar por escrito ante el/la Director/a, teniendo para ello 3 días hábiles como plazo.

Etapas de apelación

Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Directora/or

Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 3 días hábiles a la recepción de la resolución y medida,

El/la director/ra tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

Seguimiento

Será ejecutado por Inspectoría general en coordinación con los docentes de aula.

Tendrá una duración de, al menos, un (1) mes corrido a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.

El objetivo es asegurar que la conducta de uso de aparatos electrónicos durante las clases no se repita.

ARTÍCULO 49: Protocolo de protección de los derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista.

Orientaciones generales

El presente reglamento fue desarrollado conforme al protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales publicado por la división de educación General del Mineduc en agosto de 2022.

Abreviaciones al protocolo

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TEA: Transtorno del Espectro Autista.

DEC: Desregulación Emocional y conductual de estudiantes.

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa, por lo que su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Para esto, se organizan las acciones de la siguiente manera protocolar.

Protocolo de protección de los derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista

Etapas de recepción de la situación, acciones inmediatas.

Cualquier crisis que presente un estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el funcionario más próximo en aula (Profesor jefe y/o asignatura y/o educadora diferencial).

Sí el hecho ocurre en el patio los inspectores deberán contener la situación, informando el suceso a algún miembro del Programa de Integración Escolar y/o de Convivencia Educativa para que implemente las estrategias de intervención necesarias velando que el estudiante pueda tener el cuidado y protección correspondiente y recupere su funcionalidad/vuelta a la calma.

El Lugar de contención debe ser seguro donde el estudiante pueda tranquilizarse, mantenerlo calmado y que no corra peligro.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior o paralelo con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá disposición en el PIE la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

En caso de ser necesario, se podrá activar el protocolo de accidente escolar.

En el momento de estar manejando la crisis, la secretaria del colegio y/o inspector general debe informar la situación a los apoderados del estudiante y citarlo al establecimiento de forma inmediata.

En caso de presencia del apoderado al establecimiento se entregará certificado de constancia ante crisis de estudiante

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

La contención tiene el objetivo de inmovilizar al alumno para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo y de ser necesario se lo trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo

Etapas de abordaje, intervención y reparación.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita

Se debe generar un espacio de conversación con el estudiante para prevenir en el futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos

Se debe ofrecer todo el apoyo y contención emocional por parte del equipo psicosocial a terceros (Espectadores) por lo ocurrido ya sea a la persona que contuvo, al grupo curso y/o testigos con espacios de conversación y sensibilización de lo ocurrido

El establecimiento debe contar con una bitácora de registro anecdótico /ACTA (Equipo PIE)

Etapas de seguimiento.

Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto, se realizará un proceso de reparación a los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación. Taller informativo ante la contingencia.

2. Informe de cierre (Acta de acciones realizadas por el colegio firmada por apoderado para manifestar conformidad al proceso).

Certificado de asistencia apoderado/a al establecimiento por desregulación emocional o conductual (ley N° 21.545)

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/a

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

estudiante _____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad - debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."*

Nombre y Firma responsable

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

ARTÍCULO 50: Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo.

El presente manual de procedimientos sobre “quejas” o “denuncias” tiene su fundamento en la Ley 19.070 “Estatuto de los Profesionales de la Educación” y en los arts. 53 al 58 del D.S. n°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; ahora bien, sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentren bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la Infancia.

Normas legales involucradas:

La Ley N° 19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su párrafo V Autonomía y responsabilidad profesionales señala:

Artículo 17: *Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.*

El Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su Párrafo XI Responsabilidad Profesional señala:

Artículo 53°: *Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.*

Artículo 54° *La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.*

Artículo 55° *El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada*

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Artículo 56° *Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.*

Artículo 57° *En los casos señalados y según el mérito de la queja o denuncia que afecte a los profesionales de la educación del sector particular, se aplicarán las normas especiales que se hubieren dado sobre materia y, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados o administrados de acuerdo al Decreto Ley N° 3166 de 1980 lo que se señale en el respectivo reglamento interno.*

Artículo 58° *No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.*

Procedimientos

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Queja o denuncia:

Para efectos de este Manual la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, cédula nacional de identidad y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o Denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia se puede dirigir en contra de:

Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles.

Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o Denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quien esté dirigida:

En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora(a) del establecimiento educacional.

En contra de Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Plazos para la Notificación. Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia notificar el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Descargos. Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

Resolución. Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá dentro del plazo 10 días hábiles pronunciarse según el mérito de proceso. La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

Formas de Resolución. La autoridad podrá:

Desestimar la queja o denuncia, podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.

Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

Medidas para Mejor Resolver:

El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare.

Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto.

En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.

Se solicita llevar el procedimiento en forma privada. de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Casos excepcionales.

En caso de conductas de gravedad de el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá el elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo según sea del caso.

En caso de conductas de gravedad de Directores(as), y Directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un docente se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.

En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito el Director deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P)

ARTICULO 51: Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias por Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo

51.1 El presente protocolo se sostiene en los principios de confidencialidad, imparcialidad, diligencia y celeridad, perspectiva de género, responsabilidad, igualdad y no discriminación, debido proceso, legalidad, no revictimización y, respeto a derechos fundamentales.

51.2 A fin de establecer parámetros comunes, se definen algunos conceptos que se emplearán en este protocolo,

- a) Violencia de género:** “Todo acto de violencia basado en el género que tiene como resultado posible o real un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas, la coerción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o en la vida privada” (Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, ONU, 1993).
- b) Acoso laboral:** Se “entiende como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. Se considera tal conducta cuando es ejercida por cualquier medio, ya sea que se presente una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (<https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recurso/acoso-sexual-acoso-laboral-y-violencia-en-el-trabajo>).
- c) Acoso sexual:** se entiende como que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (<https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recurso/acoso-sexual-acoso-laboral-y-violencia-en-el-trabajo>).
- d) Discriminación arbitraria:** Se entiende como distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación (pertenencia o no a un sindicato), religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación (como discriminar a alguien por ser hijo matrimonial o no matrimonial), apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

- e) No se consideran discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado

Violencia en el trabajo por terceros: Se entienden como aquellas conductas ejercidas por personas ajenas a la relación laboral, "que afectan a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, entre otros" (<https://www.isl.gob.cl/ley-karin/>).

- f) **Comportamientos incívicos:** Se entienden como aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surgen del descuido de las normas sociales (<https://www.isl.gob.cl/ley-karin/>)

- g) **Sexismo:** Se entiende como "cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género" (<https://www.isl.gob.cl/ley-karin/>).

51.3 Ámbito de aplicación: Este protocolo es aplicable a todas las personas que trabajen en o para la Municipalidad de Temuco: funcionarios/as, trabajadores/as a honorarios, prestadores/as de servicios, practicantes y colaboradores.

51.4 Fundamentos legales: El presente protocolo se fundamenta legalmente en la Ley N°21.643 (más conocida como Ley Karin), el Decreto Alcaldicio N°137/2024, la Constitución política del Estado de Chile, art. 19 N°1, el Código del Trabajo, art. 2° y 184 y, la ley 1970 art.72 letra b

51.5 Protocolo de actuación. Ante la eventualidad de una denuncia por Violencia de Género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, comportamiento incívico o sexismo, se procederá del siguiente modo:

Etapas de recepción y gestión de una denuncia:

La denuncia puede ser presentada por quien se haya sentido afectado o por un tercero que haya observado la ocurrencia de una de las conductas que trata este protocolo.

La denuncia podrá ser presentada mediante document escrito, correo electrónico o de forma verbal. En este ultimo caso, quien recepcione la denuncia deberá dejar registro escrito de lo que señala el/la denunciante.

Etapas de abordaje y recopilación de información.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Etapa de Cierre y resolución del caso.

Etapa de notificación

Etapa de apelación

Etapa de seguimiento.

Acta final.

ARTÍCULO: 52. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y mecanismos de coordinación.

52.1 Las instancias de participación en nuestra unidad educativa son:

Consejo Escolar.

Centro General de Estudiantes.

Centros General de Padres y Apoderados.

Consejo de profesores.

52.2 Consejo Escolar: Con el objeto de favorecer la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar y con ello contribuir a mejorar la calidad de la educación en la escuela, el "Consejo Escolar" debe estar conformado antes de que termine el mes de marzo de cada año y, el mismo estará conformado por:

El Director de la Escuela, quien lo presidirá.

El Sostenedor o un representante designado por él (Asesoría Técnica DAEM)

Un docente elegido por los profesores.

El/la presidente/a Centro de Padres y Apoderados.

El/la presidente/a del Centro General de Alumnos.

Un representante de los Asistentes de Educación elegido por sus pares.

52.2.1 Función del Consejo Escolar: será de tipo consultivo, en al, al menos, en las siguientes materias:

Materias que conciernen al Proyecto Educativo Institucional.

Las metas que la escuela se proponga en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), así como sobre los objetivos institucionales.

El informe anual de la Dirección sobre la gestión educativa de la escuela, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Las propuestas que la Dirección proponga al sostenedor.

Calendario la programación anual y las actividades extracurriculares.

La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno de la escuela.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Contratos orientados a mejorar la infraestructura, equipamiento u otros elementos que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales.

52.2.3 El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

52.2.4 El Consejo escolar deberá reunirse, al menos, cuatro veces al año, sin contar las reuniones que puedan ser convocadas de manera extraordinaria.

52.2.5 El funcionamiento del Consejo Escolar estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Consejo escolar.

52.3 Centro General de Estudiantes: Con el objeto de garantizar la participación de los estudiantes, la dirección debe velar, al inicio de cada año escolar, por la pronta constitución del Centro General de estudiantes y, durante el transcurso del año, por su buen funcionamiento

52.3.1 La dirección designará a un (a) docente con el propósito de que asesore al Centro General de Estudiantes. La labor del (la) docente asesor (a) del Centro General de Estudiantes, estará remitido exclusivamente al apoyo y orientación para el buen funcionamiento de la organización estudiantil.

52.3.2 El Centro General de Alumnos designará a uno de sus miembros como representante de los estudiantes en el Consejo Escolar.

52.3.3 El funcionamiento de la organización de los estudiantes estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Centro General de Alumnos.

52.4 Centro General de Padres y Apoderados: Con el objeto de garantizar la participación de los padres y apoderados, la dirección debe velar, al inicio de cada año escolar, por la pronta constitución del Centro General de Padres y Apoderados y, durante el transcurso del año, por su buen funcionamiento.

52.4.1 La dirección designará a un (a) docente con el propósito de que asesore a la organización de Padres y Apoderados. La labor de este/a docente estará remitido exclusivamente al apoyo y orientación para el buen funcionamiento de la organización.

52.4.2 El Centro General de Padres y Apoderados designará a uno de sus miembros como representante de este estamento en el Consejo Escolar.

52.4.3 El funcionamiento de la organización de los Padres y Apoderados estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

52.5 Consejo de Profesores: El Consejo de Profesores es un órgano técnico en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos podrán tener carácter resolutivo en materias Técnico-Pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y a su Reglamento Interno.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

52.5.1 El Consejo de Profesores se realizará el día Martes de cada semana, en horario de 16:00 hrs. a 18:00 hrs. debiendo asistir a ellos, en forma obligatoria, todos los profesores de la escuela.

52.5.2 No obstante lo anterior, la Dirección podrá citar a Consejo extraordinario, cuando lo estime necesario o a solicitud de quienes lo componen.

52.5.3 En cada Consejo se levantará un acta, escrita por un secretario/a, desarrollándose cada uno de ellos en un clima de respeto mutuo.

52.5.4 En el Consejo de Profesores se podrán tratar problemas conductuales de los alumnos relacionados con el desarrollo de la personalidad y decidir las medidas correctivas a aplicar tomando en consideración el Reglamento Interno.

52.5.5 Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

52.5.6 El Consejo de Profesores adquirirá la denominación de Consejo Técnico, cuando esté destinado exclusivamente a la reflexión pedagógica, la autoformación, la socialización de experiencias, y/o discusiones técnico pedagógicas de diversa índole.

52.5.6 El funcionamiento del Consejo de Profesores estará regido por las normas establecidas en el reglamento del Consejo de Profesores.

52.6 Mecanismo de coordinación. Las diferentes instancias organizativas de la comunidad escolar, cuando sea necesaria, se coordinarán a través de:

El Consejo Escolar, en el cual se podrán tratar materias que involucren a más de una de las instancias organizativas.

En reuniones convocadas especialmente para los efectos de coordinar acciones o actividades en las cuales se vean involucradas más de una de las instancias organizativas.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

TÍTULO VII: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN ANUAL (R.I.M.C.).

Aprobación. El Reglamento interno será aprobado por el Consejo Escolar en la última sesión de trabajo de cada año.

b. Modificación. El Reglamento Interno, cuando así se requiera, podrá ser modificado o actualizado, revisando la concordancia con la normativa vigente, así como la efectividad en la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos.

b.1 Las modificaciones estarán a cargo del Comité de Convivencia Escolar, a petición de la dirección, quien las aprobará y presentará a consulta ante el Consejo Escolar, órgano que podrá solicitar información sobre el fondo de los cambios para pronunciarse.

c. Actualización. El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que ha sido actualizado en reunión de apoderados.

d. Difusión. El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar contenidos en el presente documento.

d.1 Con el propósito de asegurar la difusión del Reglamento Interno, éste será enviado vía correo electrónico a todo el personal de la escuela. Del mismo modo, en el proceso de matrícula, los apoderados deberán dejar registrada una dirección o correo electrónico con el propósito de hacerles llegar el reglamento Interno.

d.2 Adicionalmente, al inicio del año escolar, en la primera reunión de apoderados, los profesores jefes, harán una breve presentación sobre las principales disposiciones del Reglamento Interno.

d.3 Del mismo modo, los profesores jefes, durante el mes de marzo y en horas de Orientación, presentarán el Reglamento Interno a sus estudiantes.

e. Entrada en vigencia. El reglamento interno entra en vigencia con la aprobación del consejo escolar. Las modificaciones y actualizaciones entran en vigencia al momento de firmar acta de consejo escolar. Es preciso mencionar que la actualización también entra en vigencia cuando la normativa vigente se publique de manera oficial.

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Sostenedor

RODRIGO GARRIDO MALDONADO

RUT:

Firma

Director

HERNÁN TORRES CISTERNAS

RUT:

Firma

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Representante del Consejo de Profesores

MARCELA GONZÁLEZ SOTO

RUT: 10.737.894-4

Firma

Representantes del Centro de Padres y Apoderados

NOMBRE PAOLA ESPARZA HUARACAN

RUT: 13.88.99-1

Firma

REGLAMENTO INTERNO: ESCUELA MUNICIPAL "LOS AVELLANOS"

Representante del Centro de Estudiantes:

NOMBRE: CAMILA SOLÍS CASTILLO

RUT: 24.328.783-9

Firma